

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs 231/2001 adottato da**

Associazione Irrigazione Est Sesia

(in seguito, per brevità, “Est Sesia” o “AIES” o “l’Associazione” o l’“Ente”)

Parte Speciale P02

Processo “Gestione della manodopera”

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P02	Rev. 6	Data 28/02/2024

Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Gestione della manodopera", di seguito HR, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Attività sensibili nell'ambito del processo "HR"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "HR" sono le seguenti:

1. selezione, assunzione, cessazione e valutazione del personale anche tramite soggetti terzi, inclusa la gestione dei lavoratori extracomunitari;
2. gestione amministrativa del Personale (Anagrafiche Dipendenti, calcolo e pagamento salari e stipendi, calcolo bonus, rimborsi spese, ecc.);
3. assegnazione e gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, carte di credito, cellulari, autovetture, ecc.).

HR01 - Selezione, assunzione, cessazione e valutazione del personale anche tramite soggetti terzi, inclusa la gestione dei lavoratori extracomunitari

Per il processo di assunzione dei Dipendenti (con contratto determinato/indeterminato) è stata redatta una specifica procedura "PGQ-04 - Acquisizione delle risorse umane e addestramento del personale", a cui si fa espresso rimando.

L'identificazione della necessità di nuovo personale viene di norma comunicata dai Capi Gruppo, Capi Ufficio e Capi Servizio al Direttore di Area, per il tramite di apposito modulo. A seguito della valutazione effettuata dal Direttore di Area (comprensiva anche della proposta di modalità di selezione), la richiesta viene trasmessa al Direttore Generale per autorizzazione a procedere. Qualora il Direttore Generale autorizzi il procedimento, la documentazione viene trasmessa al Gruppo Operativo Risorse Umane (GORU) e sottoscritta per ricevuta dal Responsabile GORU

La ricerca del profilo da sottoporre all'iter di selezione avviene per il tramite di specifici canali definiti da Est Sesia (p.e. segnalazioni dirette; domande di assunzione in archivio; valutazioni di consulenti e collaboratori; conoscenze storiche; consultazione di siti internet).

Identificati i potenziali soggetti, le modalità di selezione possono essere effettuate per il tramite di "Commissione per la selezione" o da parte del singolo Funzionario (Capo Gruppo, Capo Ufficio, Capo Servizio) in accordo con la modalità definita dal Direttore di Area e approvata dal Direttore Generale.

Tutte le valutazioni effettuate dai responsabili della selezione sono formalizzate in appositi moduli come da PGQ-04 archiviati da GORU. Una volta compilati i moduli, i responsabili della selezione condividono i moduli compilati (comprensivi della valutazione di ciascun candidato) con il Direttore di Area per l'esecuzione dell'eventuale secondo colloquio. A fronte del secondo colloquio, anche la valutazione del Direttore di Area viene formalizzata all'interno dei moduli ai fini di garantire tracciabilità dell'iter di selezione.

L'identificazione del candidato da assumere può avvenire anche a fronte della redazione di un verbale da parte del Direttore di Area o della "Commissione per la selezione". Tale verbale è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.

Tutta la documentazione raccolta nel corso dell'iter di selezione viene trasmessa al GORU per l'esecuzione degli adempimenti amministrativi derivanti, prima di tutto la predisposizione di apposita bozza di verbale della Commissione del Personale con la quale ai sensi di Statuto l'Ente delibera, sulla base dell'iter istruttorio precedentemente esposto, l'assunzione; dopo di che GORU provvede alla predisposizione della lettera di assunzione, sottoposta alla firma da parte del Presidente.

A fronte della sottoscrizione della lettera di assunzione, il neo-assunto viene convocato e GORU provvede a consegnare la documentazione prevista dalla procedura, comprensiva della documentazione relativa al Codice Etico ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01. In tale ambito viene inoltre richiesta la sottoscrizione della lettera di avvenuta consegna del materiale di cui sopra. In sede di convocazione del neoassunto, vengono inoltre acquisiti gli eventuali documenti necessari per la gestione amministrativa del dipendente, quali, a titolo esemplificativo, documento d'identità (carta d'identità per cittadini italiani,

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P02	Rev. 6	Data 28/02/2024

passaporto e visto/permesso di soggiorno per cittadini esteri), autocertificazione in merito ad eventuali vincoli con pubblica amministrazione, codice fiscale, etc.

Tutta la documentazione relativa all'iter di assunzione, nonché la documentazione relativa al dipendente neo-assunto, vengono conservate da GORU in appositi archivi riservati (coerentemente con il livello di riservatezza delle informazioni trattate).

GORU è inoltre responsabile del monitoraggio del possesso dei requisiti (sia in termini documentali che a livello di formazione del personale), nonché della conservazione della documentazione relativa alla valutazione del personale. A tal fine, Est Sesia si è dotata di un piano di formazione annuale del personale, definito nel corso dell'anno sulla base delle necessità emerse. Il piano include la formazione obbligatoria (Salute e Sicurezza sul Lavoro) e operativa (es. nuove normative). Con particolare riferimento ai neoassunti, all'atto della definizione della mansione associata e al recupero di eventuali certificati attestanti l'avvenuta formazione presso un eventuale precedente datore di lavoro, GORU, in accordo con RSPP ed il Funzionario Responsabile dell'ufficio a cui è destinato il neoassunto, definisce le necessità formative e si adopera nell'erogazione delle stesse al dipendente.

Nel caso di termine di un contratto di lavoro (dimissioni volontarie), GORU comunica alle funzioni coinvolte l'uscita del dipendente ai fini amministrativi (ad es. al Gruppo Operativo Informatica per la restituzione degli eventuali asset IT e la cancellazione/blocco delle utenze dai sistemi informativi; etc.).

Nel caso invece di procedura di licenziamento del dipendente, GORU, con il supporto dell'Area Amministrativo-Legale (nella persona del Direttore Area Amministrativo Legale - DAAL), promuove la convocazione di apposita riunione della Commissione del Personale chiamata a deliberare ufficialmente sul licenziamento, previo controllo sulle motivazioni sottostanti il licenziamento affinché siano comprovate e legalmente accettabili. A fronte di tale delibera, sempre con il supporto DAAL, GORU provvede alla predisposizione della lettera di licenziamento che viene sottoposta all'attenzione del Direttore Generale ed alla sottoscrizione del Presidente.

Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

Reati contro PA (art. 24 e 25)	L'Associazione assume soggetti riconducibili ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere indebiti vantaggi (autorizzazioni, concessioni, agevolazioni, ecc.).
Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)	L'Associazione assume l'esponente aziendale di un concorrente in cambio di rivelazione di segreti industriali.
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)	L'Associazione assume personale privo di regolare permesso di soggiorno.
Criminalità Organizzata (art. 24-ter) / Reati transnazionali (art. 10 L.146/2006)	L'Associazione assume soggetti riconducibili ad associazioni di criminalità organizzata così da fornire loro assistenza e copertura in cambio di vantaggi apportati dall'associazione e derivanti dall'operato della stessa.
Personalità individuale (art. 25-quinques)	L'Associazione utilizza personale, direttamente o tramite appaltatori/società di somministrazione lavoro, il cui contratto di lavoro non risulta in linea con le disposizioni del relativo CCNL e/o in cui contenuti non sono rispettati.

Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli di comportamento definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- L'identificazione della necessità di nuovo personale deve essere redatta su apposito modulo da parte di Capi Gruppo, Capi Ufficio e Capi Servizio, condivisa con il Direttore di Area ed approvata dal Direttore Generale prima dell'avvio del processo di selezione.
- L'iter di identificazione dei candidati da sottoporre a valutazione è gestito da GORU; l'iter di valutazione dei candidati deve essere gestito dalla "Commissione per la selezione" o da parte del singolo Funzionario (Capo Gruppo, Capo Ufficio, Capo Servizio), coerentemente con quanto definito dal Direttore di Area ed approvato dal Direttore Generale, applicando il principio di rotazione degli incarichi dei componenti della "Commissione

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P02	Rev. 6	Data 28/02/2024

per la selezione”, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili e nel rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi anche potenziale.

- In sede di primo approccio al candidato, GORU richiede la consegna di documentazione accessoria, fra cui l'autocertificazione in merito all'eventuale presenza di vincoli con la Pubblica Amministrazione.
- Le valutazioni effettuate da parte dei soggetti coinvolti nell'iter (“Commissione per la selezione”, Funzionario, Direttore di Area) devono essere formalizzati in appositi moduli e ~~condivisi~~ archiviati da GORU.
- L'identificazione del candidato da assumere può avvenire anche con la redazione di un verbale da parte del Direttore di Area o della “Commissione per la selezione”; tale verbale è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.
- A conclusione dell'iter di identificazione e selezione del candidato, GORU promuove la convocazione di apposita riunione della Commissione del Personale con la quale ai sensi di Statuto l'Ente delibera l'assunzione, predisponendo la bozza di verbale
- All'atto dell'assunzione, GORU consegna al dipendente neoassunto la lettera di assunzione sottoscritta dal Presidente e tutta la documentazione rilevante, fra cui i riferimenti per la consultazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01, richiedendo inoltre al dipendente neoassunto la sottoscrizione di apposita lettera certificante l'avvenuta consegna.
- All'atto dell'assunzione, GORU provvede a richiedere ogni documento “accessorio” al dipendente neoassunto per fini amministrativi (carta d'identità, permesso di soggiorno, ecc.).
- Tutta la documentazione certificante l'iter di assunzione (modulo di valutazione, documentazione prodotta dal candidato, delibera della Commissione del Personale, lettera di assunzione sottoscritta, lettera di avvenuta consegna della documentazione Est Sesia, etc.) è archiviata e custodita da parte di GORU.
- La Dirigenza è responsabile della politica di incentivazione e premiante e degli avanzamenti di carriera dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare la Dirigenza è tenuta a:
 - diffondere i principi etici di Est Sesia di cui al Codice Etico;
 - promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con i Clienti;
 - assicurare che ciascun dipendente sia sensibilizzato alle tematiche di anticorruzione;
 - rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.
- Le attività di formazione dei dipendenti sono richieste da parte dei Responsabili dei vari uffici al fine di garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza; GORU, che ne conserva le relative registrazioni, inoltre:
 - segnala le eventuali esigenze di formazione obbligatoria connesse con lo svolgimento delle attività;
 - accerta che i corsi di formazione siano certificati e che i Dipendenti abbiano acquisito le competenze certificate con attestati o documenti equivalenti;

In caso di affidamento delle attività connesse alla “Selezione, assunzione, cessazione e valutazione del personale anche tramite soggetti terzi, inclusa la gestione dei lavoratori extracomunitari” a soggetto terzo (e.g. agenzie interinali, head-hunter, uffici del lavoro, ecc.), devono essere rispettati i principi di comportamento previsti nell'ambito del processo “Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze”, a cui si rimanda.

HR02 – Gestione Amministrativa del Personale (Anagrafiche Dipendenti, calcolo e pagamento salari e stipendi, calcolo bonus, rimborsi spese, ecc.)

La gestione delle presenze giornaliere dei dipendenti viene tracciata attraverso un sistema di timbratura, con relativa interfaccia con il sistema paghe, in modo da permettere l'aggiornamento delle presenze, il monitoraggio delle assenze non giustificate e l'alimentazione automatica del cedolino. Le regole comportamentali relative alla giustificazione delle assenze, alla richiesta ferie, sono dettagliate all'interno del Regolamento aziendale, comunicato ad ogni dipendente in sede di assunzione. I permessi e le ferie vengono inserite da parte del dipendente nell'apposita piattaforma on-line l'approvazione viene emessa dal responsabile gerarchico.

Mensilmente GORU effettua un'analisi complessiva dei cedolini creati in automatico sulla base delle timbrature ed effettua una verifica delle variabili retributive riconosciute al personale aziendale al fine di garantire il rispetto dei requisiti di certezza e determinabilità degli importi da contabilizzare. In tale sede, l'ufficio GORU provvede inoltre a verificare tutti gli aspetti connessi agli adempimenti previdenziali ed assistenziali e, qualora necessario, a sottoporli all'attenzione del Responsabile GORU ed effettua le denunce contributive e fiscali on-line attraverso SPID del Rappresentante Legale.

In tale ambito, GORU non provvede a riportare sui cedolini importi relativi a rimborsi spese se non previa conclusione della seguente verifica da parte del GOE. Le note spese e le spese di rappresentanza sono gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale e vengono verificate prima della relativa liquidazione in cedolino, al fine di verificare il rispetto dei massimali di spesa, le finalità delle spese sostenute, la modulistica, e l'autorizzazione fornita da parte dei livelli autorizzativi richiesti (e.g. responsabile gerarchico del richiedente; Capoufficio; Direttore Generale). In caso di spese di rappresentanza, le stesse necessitano di autorizzazione preliminare da parte di Responsabile dotato di idonei poteri, soprattutto nel caso di Rappresentanti/Esponenti di Pubblica Amministrazione: tale richiesta preliminare deve indicare puntualmente il nominativo della controparte (ed ente di riferimento), le motivazioni e la tipologia di rappresentanza.

GORU procede pertanto alla predisposizione dei cedolini per ciascun dipendente (incluso le eventuali richieste di rimborso spesa validate) e provvede a predisporre inoltre un prospetto di sintesi ("distinta netti") e relativa disposizione di pagamento. Le disposizioni di pagamento vengono pertanto sottoposte alla firma del Direttore Generale e del Responsabile GORU.

A fronte di tale autorizzazione, GORU provvede a comunicare all'addetto alla Cassa la disposizione di pagamento validata ai fini del caricamento nel sistema bancario. La quadratura viene effettuata periodicamente dall'ufficio contabilità che verifica la correttezza del riepilogo (non del singolo cedolino) e la corrispondenza dello stesso con la disposizione di pagamento inserita a sistema.

In sede di definizione dei bonus, incentivi e promozioni da riconoscere ai dipendenti, è presente un processo di "candidatura" da parte del Responsabile Gerarchico che effettua una proposta, corredata da una valutazione della risorsa e dalle motivazioni sottostanti la richiesta. Tale proposta viene vagliata da una apposita commissione del personale e, nel caso venga approvata, viene sottoposta all'iter di liquidazione coerentemente con quanto descritto in precedenza (firma del DG e del Responsabile del GORU).

Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

Reati contro PA (art. 24 e 25)	L'Associazione trasmette documentazione non veritiera o alterata, in relazione all'amministrazione del personale, ovvero in relazione agli adempimenti di tipo previdenziale ed assicurative.
Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)	L'Associazione offre o promettere denaro o altra utilità indebita ad un terzo privato al fine di ottenere indebiti favori in merito agli adempimenti connessi all'amministrazione del personale.
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Anche in concorso con altre funzioni aziendali, indicare nelle dichiarazioni dei redditi e/o sul valore aggiunto elementi passivi correlati a dipendenti fittiziamente assunti, anche per il tramite di soggetti terzi (e.g. ditte appaltatrici/subappaltatrici di manodopera), al fine di evadere le imposte Il personale dell'Associazione, nell'ambito della gestione amministrativa del personale, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- Periodicamente, GORU provvede alla verifica della correttezza delle timbrature, riconciliando tali risultati con le eventuali richieste di permessi, ferie e certificati medici (in caso di assenza per malattia). Eventuali

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P02	Rev. 6	Data 28/02/2024

squadrature sono investigate con il Responsabile del dipendente ed eventualmente segnalate al Direttore Generale.

- GORU non dispone accredito nei cedolini di rimborsi spese (comprese le spese di rappresentanza) che non siano state preventivamente verificate dal GOE per accertare l'esistenza e la correttezza della richiesta, verificando (i) la presenza del modulo di richiesta debitamente compilato, (ii) la presenza dell'autorizzazione del responsabile formalmente incaricato (Capoufficio e Direttore Generale), (iii) il rispetto dei massimali previsti e comunicati ai dipendenti, (iv) la coerenza delle spese sostenute rispetto alle politiche definite da Est Sesia. In particolare, in caso di spese di rappresentanza, GOE verifica l'esistenza, inoltre, di un'autorizzazione preliminare alla spesa, fornita da soggetto formalmente incaricato (ad es. in caso di rappresentanza verso Pubblico Ufficiale, autorizzazione rilasciata da Procuratore con tali poteri), l'indicazione del nominativo del Pubblico Ufficiale, l'ente di appartenenza, ecc.
- Mensilmente, GORU effettua un'analisi dei cedolini elaborati da sistema e verifica la correttezza dei dati in essi contenuti, elabora una sintesi e la relativa disposizione di pagamento. Tale documentazione viene sottoposta all'autorizzazione del Responsabile GORU ed al Direttore Generale prima del relativo caricamento a sistema.
- GORU effettua la contabilità delle paghe del mese e trasmette il flusso (file) alla Contabilità che ne verifica la correttezza.
- Periodicamente e solo al termine dell'elaborazione dei cedolini, l'ufficio contabilità effettua una verifica la correttezza del riepilogo (non del singolo cedolino) e la corrispondenza dello stesso con la disposizione di pagamento inserita a sistema.
- Il caricamento della disposizione di pagamento è responsabilità dell'addetto Cassa, unico abilitato ad effettuare tale attività, previa autorizzazione della disposizione da soggetti formalmente incaricati.
- Deve essere politica di Est Sesia promuovere l'utilizzo di strumenti assolutamente meritocratici, volti a premiare le prestazioni ed i risultati ottenuti dalle risorse nella realizzazione delle proprie attività lavorative; a tal fine, in sede di erogazione di bonus o promozioni, è necessario che il diretto responsabile condivida le proprie valutazioni con il Direttore Generale e con la commissione del personale, a tal proposito incaricata.

Nel processo di gestione dell'anagrafica dipendenti, sono chiaramente definiti i seguenti aspetti:

- GORU è l'unico Ufficio autorizzato ad accedere ed apportare modifiche (creazione, integrazione, modifica o cancellazione) alle informazioni associate a ciascun dipendente;
- Ogni variazione all'anagrafica (creazione, integrazione, modifica o cancellazione) deve essere supportato da idonea documentazione, archiviata e custodita da parte di GORU.

HR03 - Assegnazione e gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, carte di credito, cellulari, autovetture, ecc.)

Coerentemente con la mansione svolta all'interno di Est Sesia e l'inquadramento contrattuale del personale, l'Ente ha definito i beni strumentali (oltre alla normale postazione di lavoro) necessari per l'espletamento delle proprie mansioni. All'atto dell'assunzione, variazione contrattuale o modifica di mansione, vengono definiti i beni strumentali e le utilità aziendali da assegnare al dipendente, sulla base dei criteri definiti da Est Sesia. Eventuali variazioni rispetto a quanto definito devono essere formalmente richieste dal responsabile del dipendente destinatario del bene strumentale/utilità aziendale, opportunamente motivate ed approvate dal Direttore Generale.

All'atto della consegna al dipendente del bene strumentale o della utilità aziendale, viene richiesta la sottoscrizione di un contratto che ne disciplina le modalità di utilizzo e il divieto di cessione a terzi. In tale ambito GORU provvede alla registrazione dell'assegnazione del bene strumentale o dell'utilità aziendale assegnata. In sede di cessazione del rapporto lavorativo con un dipendente (e.g. dimissioni volontarie; licenziamento; ecc.), GORU provvede (anche per il tramite di altri uffici di Est Sesia) al recupero dei beni strumentali e delle utilità aziendali assegnate; in caso di mancata restituzione o di restituzione di bene non conforme (e.g. bene strumentale danneggiato; ecc.), Est Sesia può addebitare gli eventuali costi associati all'assegnatario tramite apposita voce in cedolino.

Tutti i beni strumentali e le utilità aziendali assegnati come "fringe benefit" vengono gestiti per il tramite del sistema paghe che si interfaccia automaticamente con il programma di contabilità.

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P02	Rev. 6	Data 28/02/2024

Nel caso di carte di credito intestate ad Est Sesia, ma assegnate a un Dipendente, lo stesso deve provvedere a presentare la documentazione associata agli utilizzi effettuati per il tramite della Carta di Credito al fine di certificare l'effettiva pertinenza di tali spese rispetto alla propria mansione. Le eventuali spese non riconducibili all'espletamento delle proprie mansioni vengono gestite da GORU su indicazione del DG nell'ambito della gestione paghe, con l'eventuale addebito in cedolino.

Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato:

Reati contro PA (art. 24 e 25)	Dipendenti dell'Associazione, nello svolgimento delle loro attività, forniscono benefit aziendali (smartphone, tablet, auto aziendali, ecc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenere in cambio un beneficio per il business.
Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)	Dipendenti dell'Associazione, nello svolgimento delle loro attività, forniscono benefit aziendali (smartphone, tablet, auto aziendali, ecc.) a terzi per ottenere in cambio un beneficio per il business.
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Indicare elementi passivi fittizi sulla base di documentazione falsa, quali schede carburanti, riportanti voci di spesa non sostenute in tutto o in parte dal soggetto assegnatario dell'utilità aziendale, al fine di evadere le imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto.

Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- La registrazione dell'assegnazione di beni strumentali e utilità aziendali oltre alla normale dotazione della postazione di lavoro è operata dal GORU ed effettuata in coerenza con le mansioni ed il livello aziendale del soggetto destinatario, in collaborazione, a seconda della tipologia del bene strumentale, con il GOE (ad es. autovetture), il GOI (ad es. strumenti informatici) e l'UCCC (ad es. carte di credito aziendali). Dell'assegnazione e relativa registrazione dei dispositivi attinenti la sicurezza (DPI) è esclusivamente competente il SPPR.
- Nel caso di necessità specifiche di assegnazione di beni/utilità non conformi rispetto alla mansione ricoperta, tali richieste devono essere presentate da parte del Responsabile del dipendente e sottoposte all'approvazione del Direttore Generale.
- Ogni assegnazione di beni strumentali e utilità aziendali prevede la sottoscrizione di apposita documentazione da parte del destinatario e relativa registrazione, ove previsto, nel sistema paghe.
- In sede di cessazione del rapporto contrattuale con il dipendente, GORU, con il supporto di altri uffici specifici, provvede al recupero dei beni strumentali e utilità aziendali assegnate al dipendente.
- Nel caso di bene strumentale / utilità aziendale smarrita, danneggiata o non restituita, deve essere prodotta idonea documentazione da parte del destinatario (e.g. denuncia di smarrimento; etc.) e consegnata a GORU GOE, che, su indicazione del DG, potrà determinare se addebitare al dipendente i costi relativi al bene strumentale / utilità aziendale in cedolino; a tale addebito provvede il GORU.
- Con riferimento alle carte di credito aziendali, il soggetto destinatario di tale bene deve produrre periodicamente al GOE la documentazione comprovante gli utilizzi effettuati per il tramite della carta di credito; GOE, una volta effettuata la verifica di coerenza di tali spese rispetto alla mansione del dipendente, identifica gli eventuali addebiti sulla carta non riconducibili alle attività lavorative; GORU provvede al riaddebito al dipendente in cedolino.