

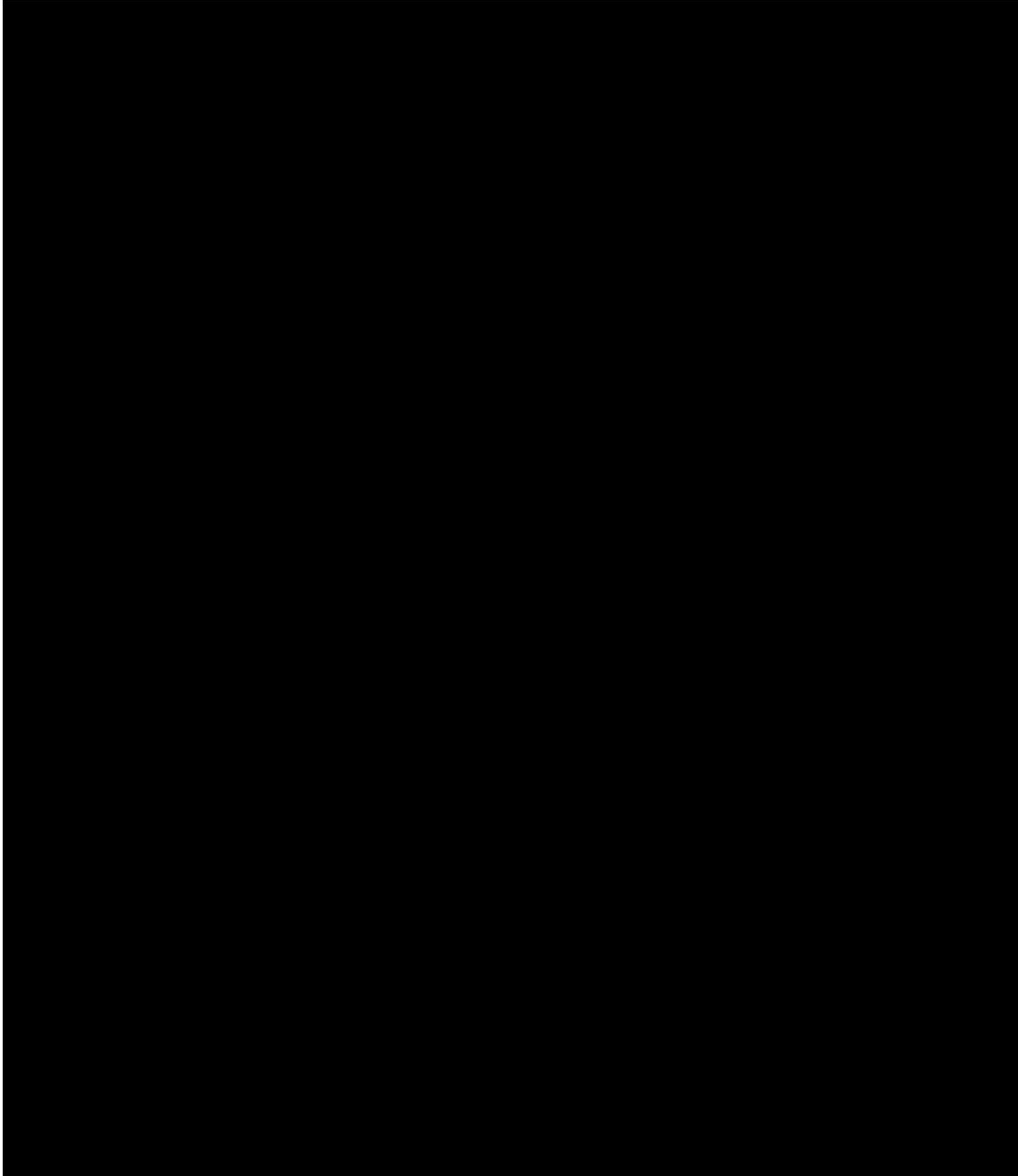
EVR	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15.04.2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 1 di 61

Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione

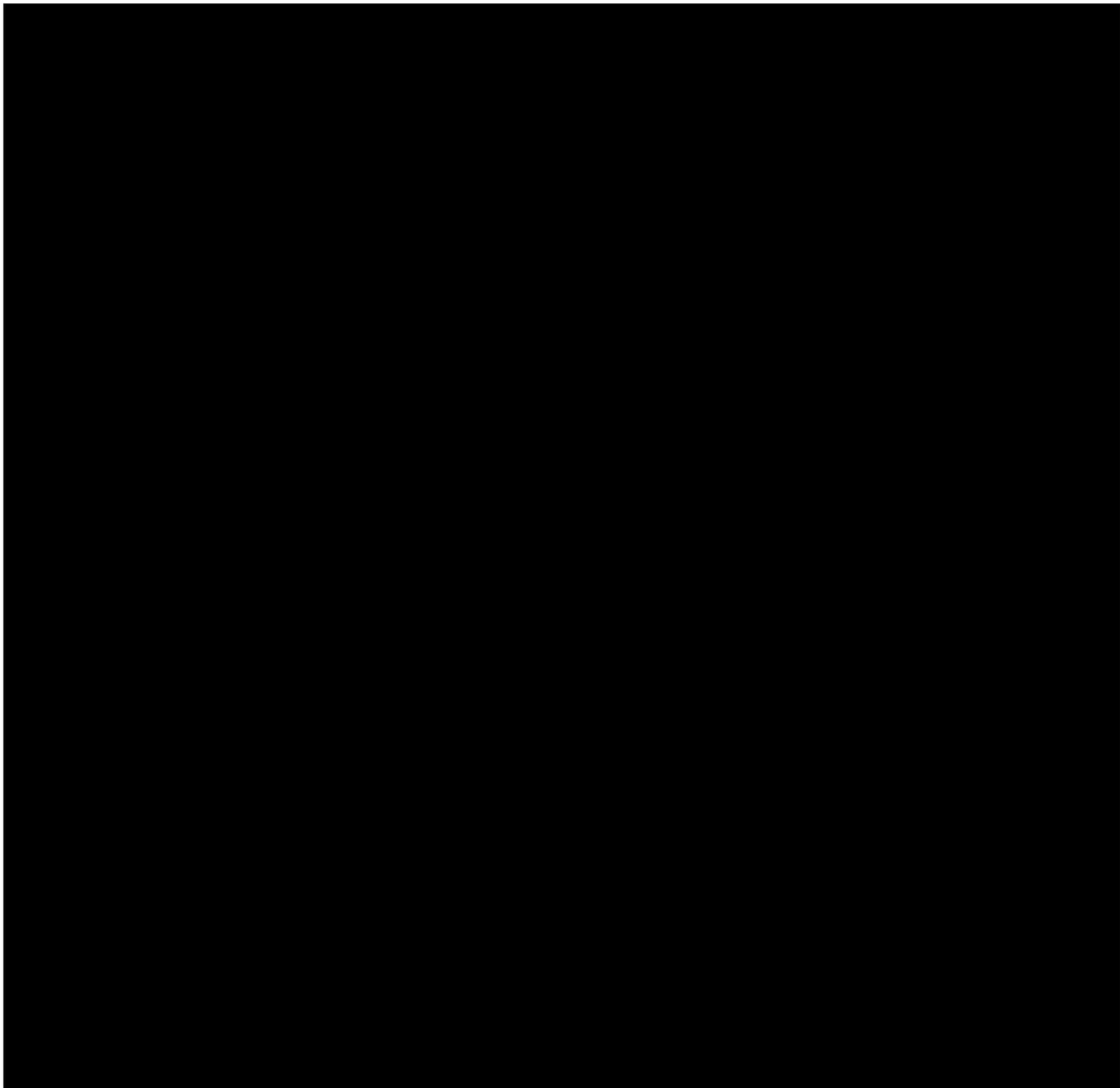
	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborato	Risorse Umane Organizzazione e Comunicazione Interna			
Visto ai sensi della L.190/12	RPCT			
Visto ai sensi della L. 262/05	Dirigente Preposto			
Approvato	Amministratore Delegato			

N° versione	Data approvazione	Motivo della revisione
1.0	12/02/2018	
2.0	29/10/2018	Introduzione paragrafo 15
3.0	17/02/2020	Modifica paragrafo 8.1.e punto 8.5.1.2
4.0	18/01/2021	Modifica paragrafo 8.1
5.0	13/04/2021	Modifica allegato 6

	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15.04.2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 2 di 61



	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15.04.2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 3 di 61



	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15.04.2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 4 di 61

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha come scopo primario quello di regolare le fasi e le attività del processo "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione" definendo ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti.

Di seguito sono indicati i criteri che devono essere seguiti nel processo in termini di attività, flussi informativi ed operativi e principali controlli relativi ad una adeguata gestione delle risorse umane e dell'assetto organizzativo.

Nell'ambito della presente procedura sono riportati i principi di controllo e di comportamento funzionali alla gestione e minimizzazione dei rischi connessi al D.Lgs. 231/01 e alla L. 190/12.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le strutture aziendali competenti per il processo di "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione" di EUR S.p.A. e a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nel processo.

3. COMUNICAZIONE

La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna di EUR S.p.A. (*intranet* aziendale) ed è fatto obbligo a tutti i destinatari prenderne visione e adeguata conoscenza.

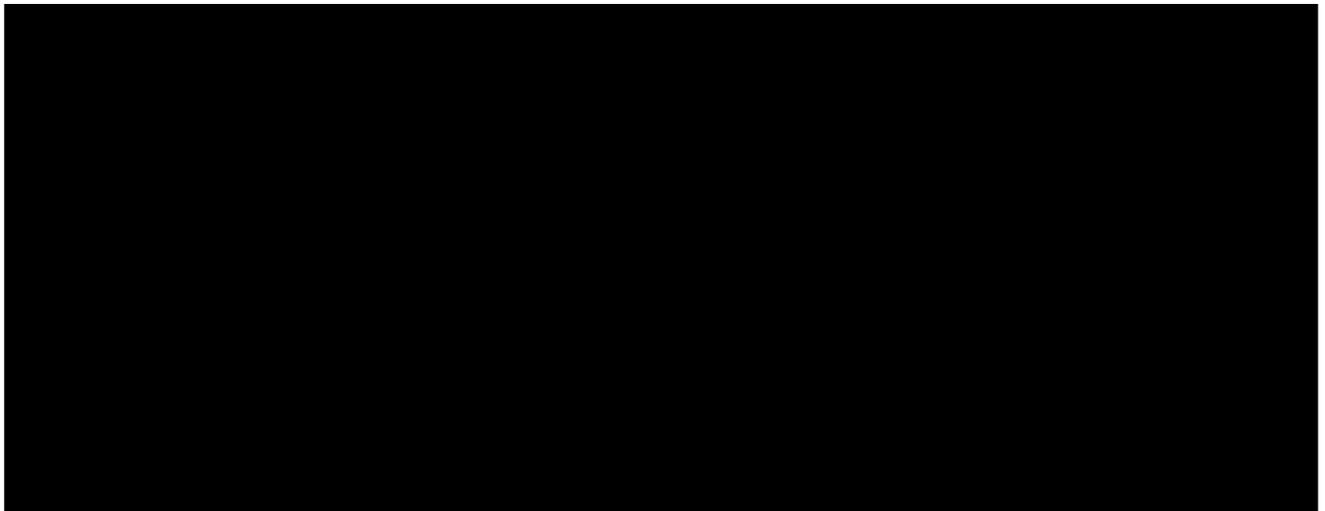
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

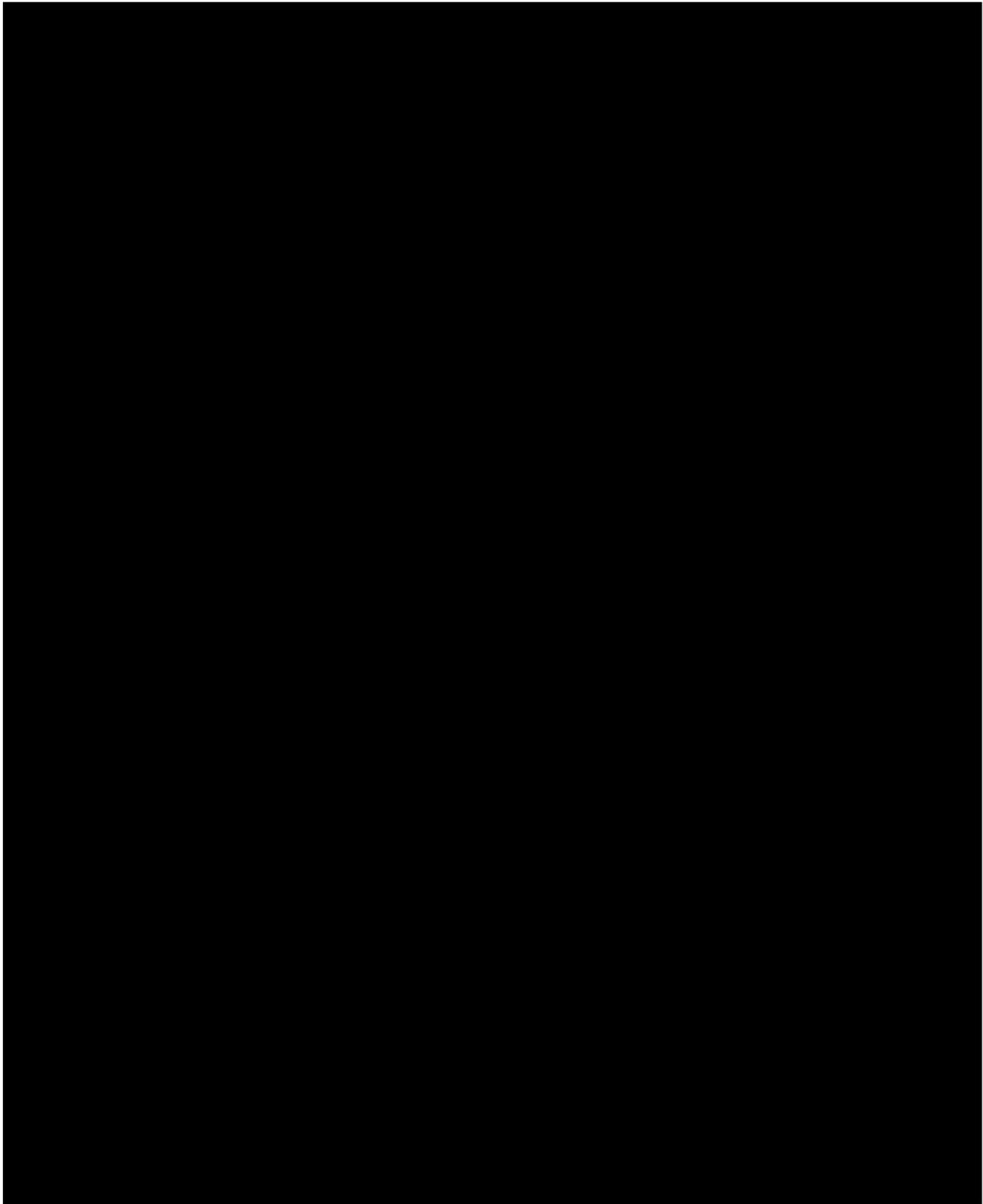
Consiglio di Amministrazione: CdA

Organismo di Vigilanza: OdV

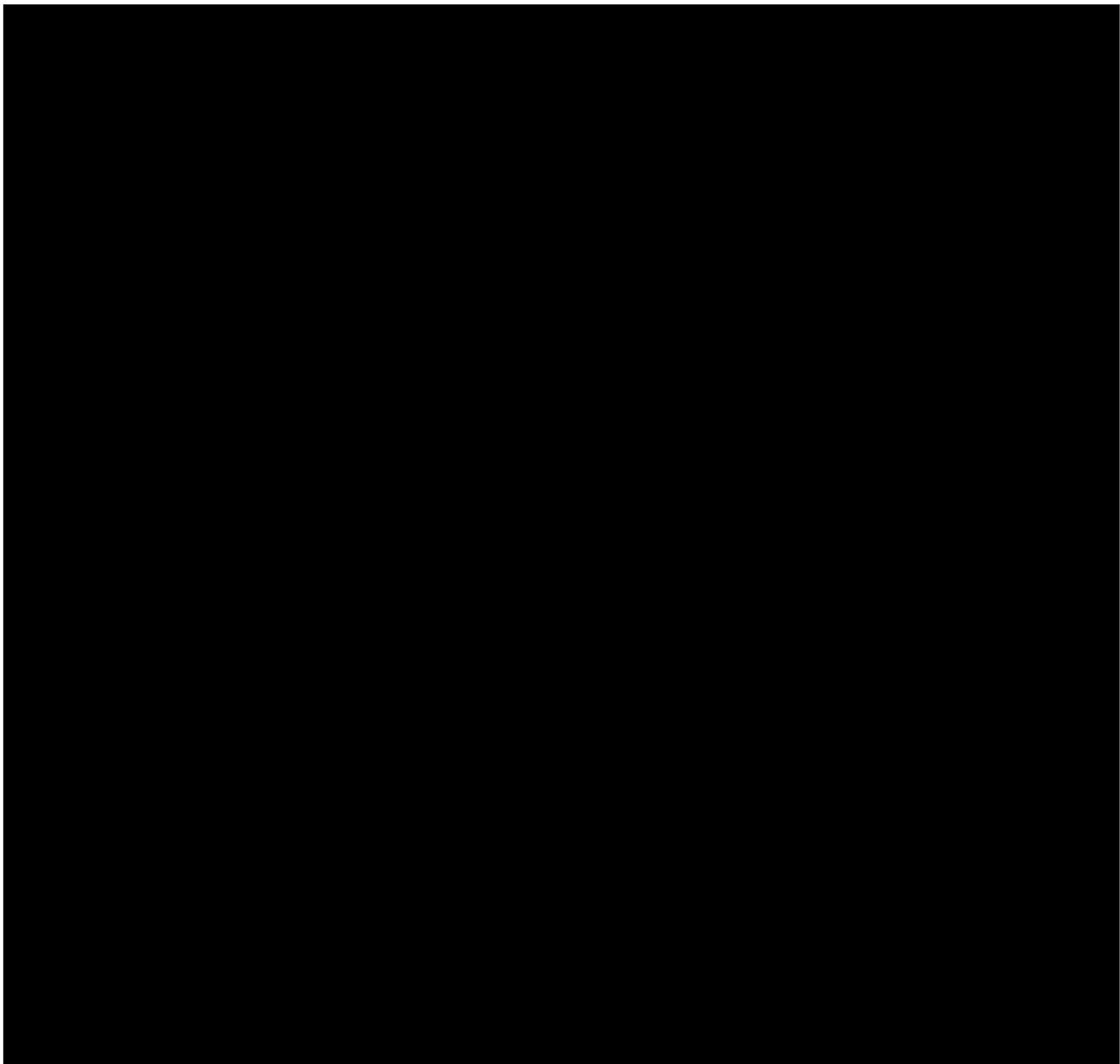
Amministratore Delegato: AD



	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
EUR S.p.A.	Gestione Risorse Umane e Organizzazione	15/04/2021	5.0	5 di 61



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">EVR</div>	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 6 di 61



5. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i, Linee Guida interpretative e Pareri correlati emessi dall'A.N.A.C;

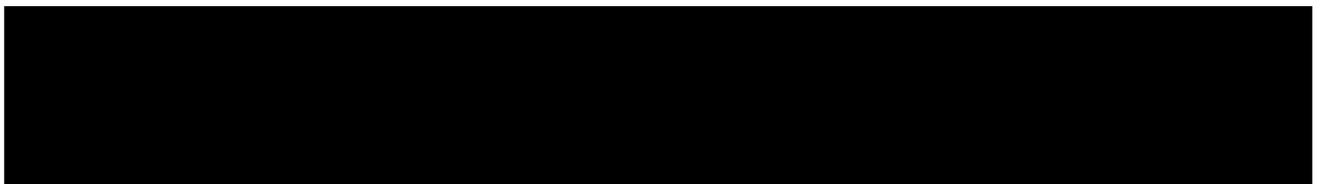
	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 7 di 61

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento (CCNL);
- Decreto Legislativo 11 Aprile 2002, n. 61 “Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali”;
- Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n.81 “Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Decreto Legislativo 14 Settembre 2015, n. 151 “Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- Legge 10 Dicembre 2014, n.183 “Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell’attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” e s.m.i.;
- Legge 13 Agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” Codice della privacy n.196/2003 e s.m.i., e Regolamento UE/2016/679;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 Dicembre 2013, art.5 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.lgs. n.82/2005;
- DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica; Tutti gli ulteriori riferimenti esterni applicabili

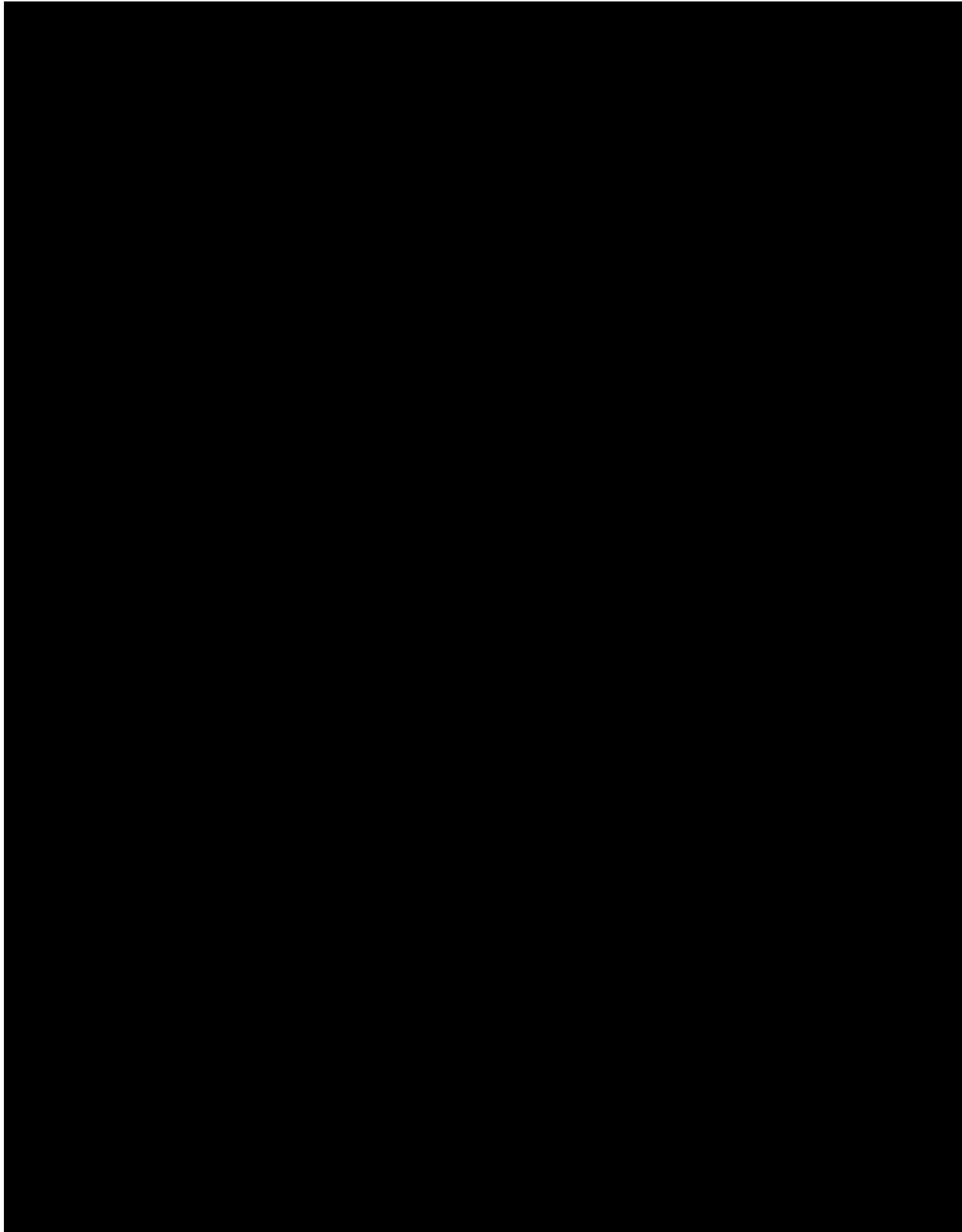
Riferimenti Interni

- Codice Etico
- Testo dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Procedura “Trasferte e Rimborsi Spese”
- Disciplinare interno per la gestione dei dati del personale
- Verbale di accordo tra EUR S.p.A. e le OO.SS (Premio di produttività)
- Procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato istituite da parte del Dirigente Preposto in ottemperanza al D.Lgs. 262/05 “Disposizioni per la tutela del Risparmio e la disciplina dei mercati finanziari”

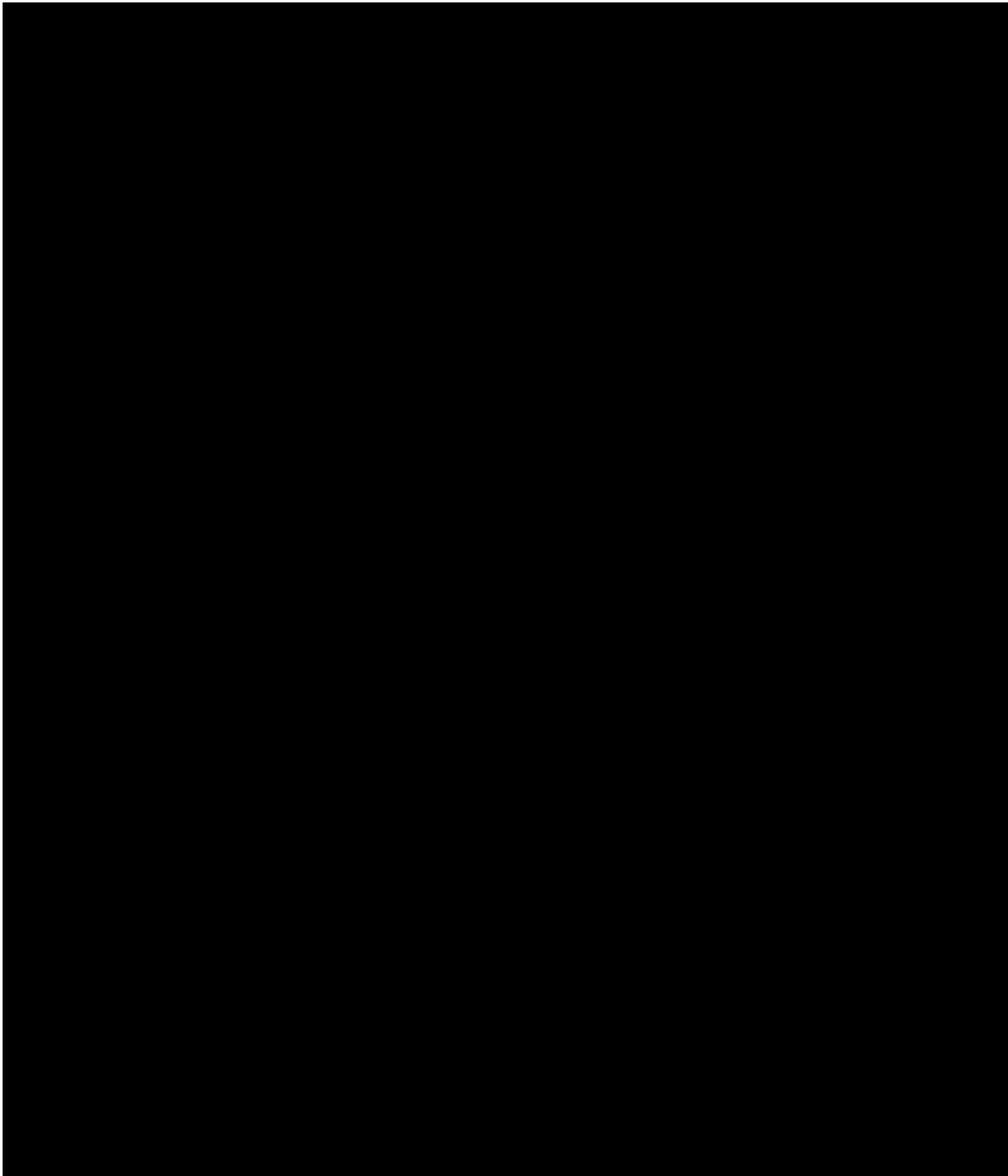
6. RUOLI E RESPONSABILITA’



	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
EUR S.p.A.	Gestione Risorse Umane e Organizzazione	15/04/2021	5.0	8 di 61

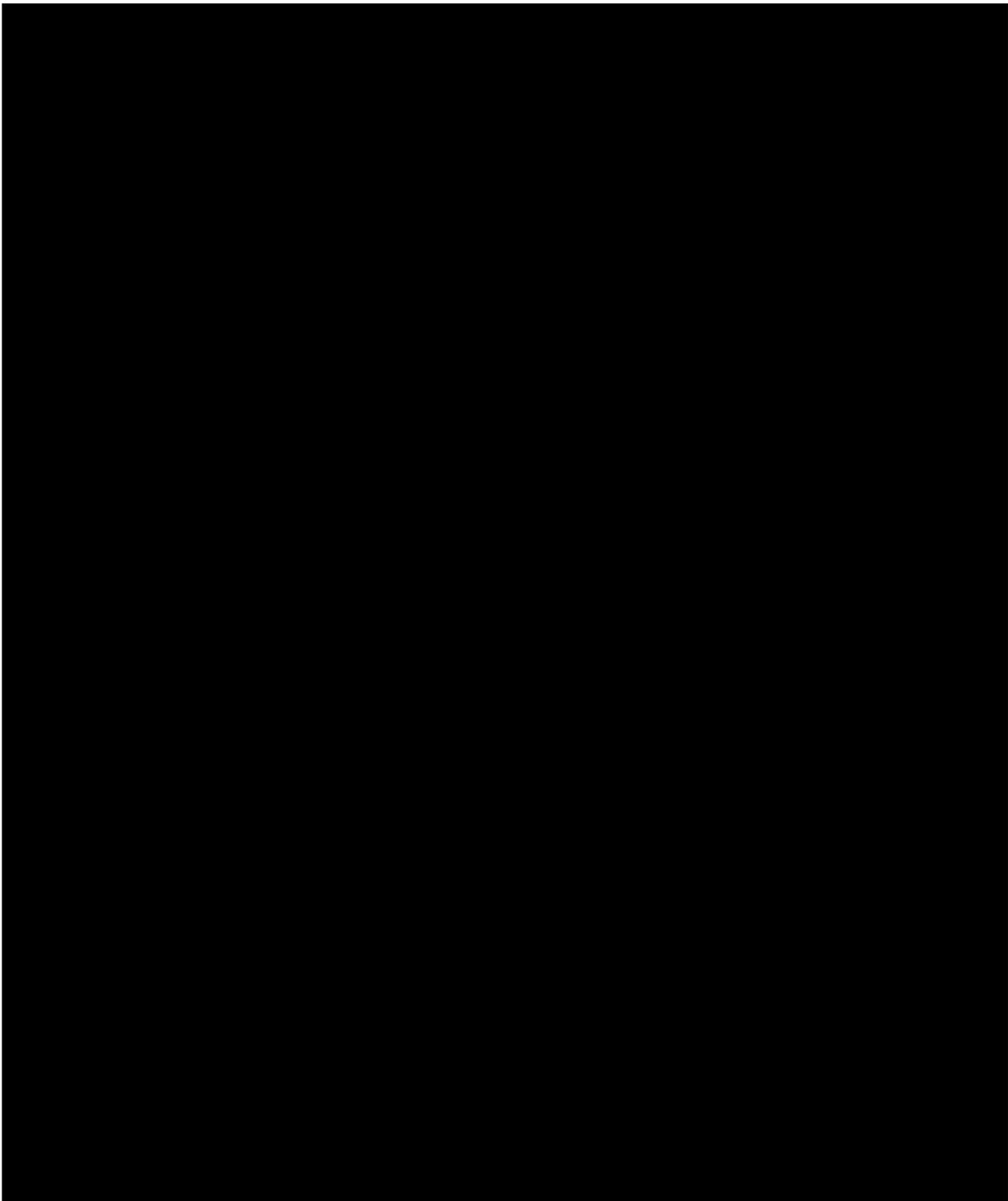


	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 9 di 61

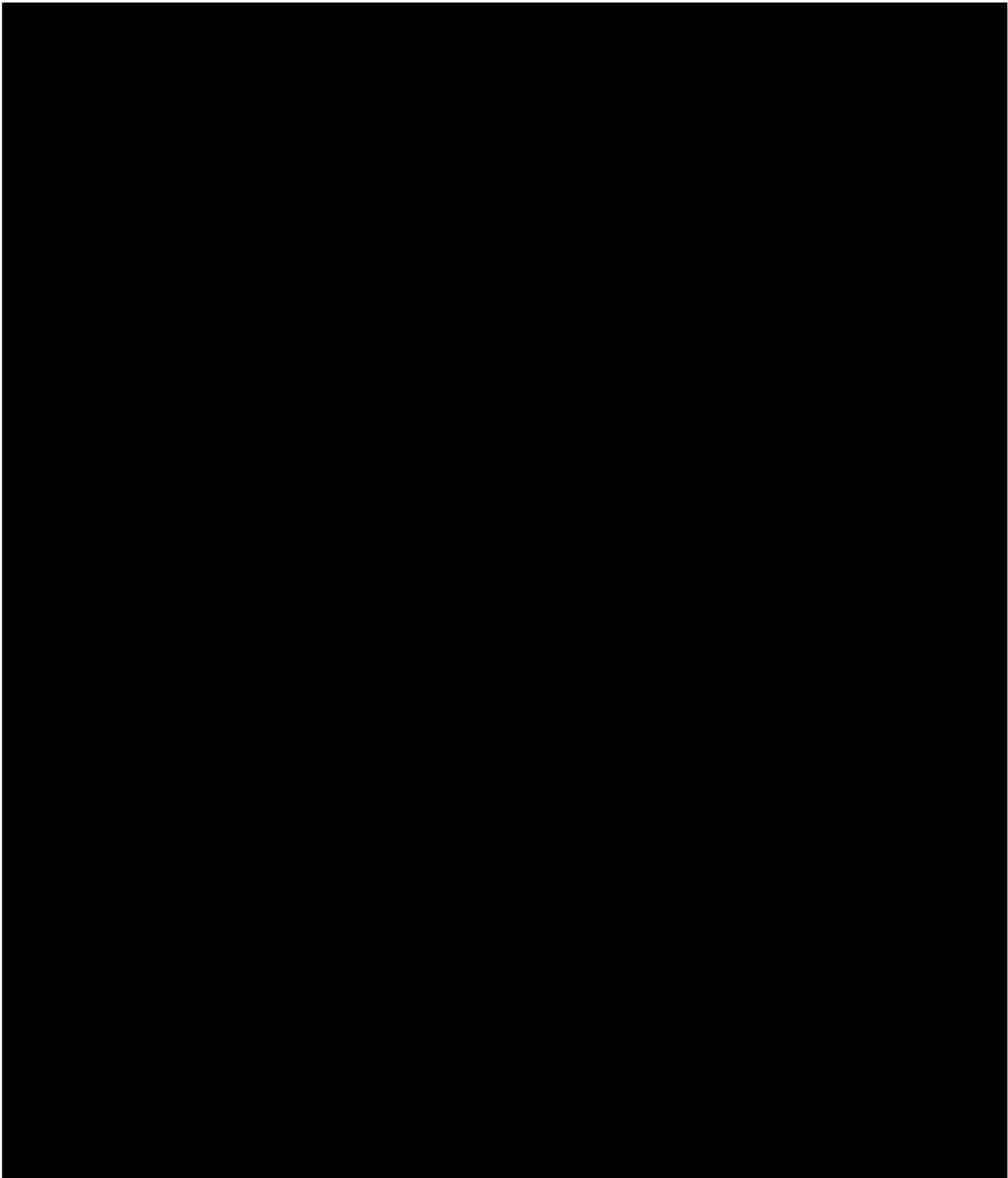


	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
EUR S.p.A.	Gestione Risorse Umane e Organizzazione	15/04/2021	5.0	10 di 61

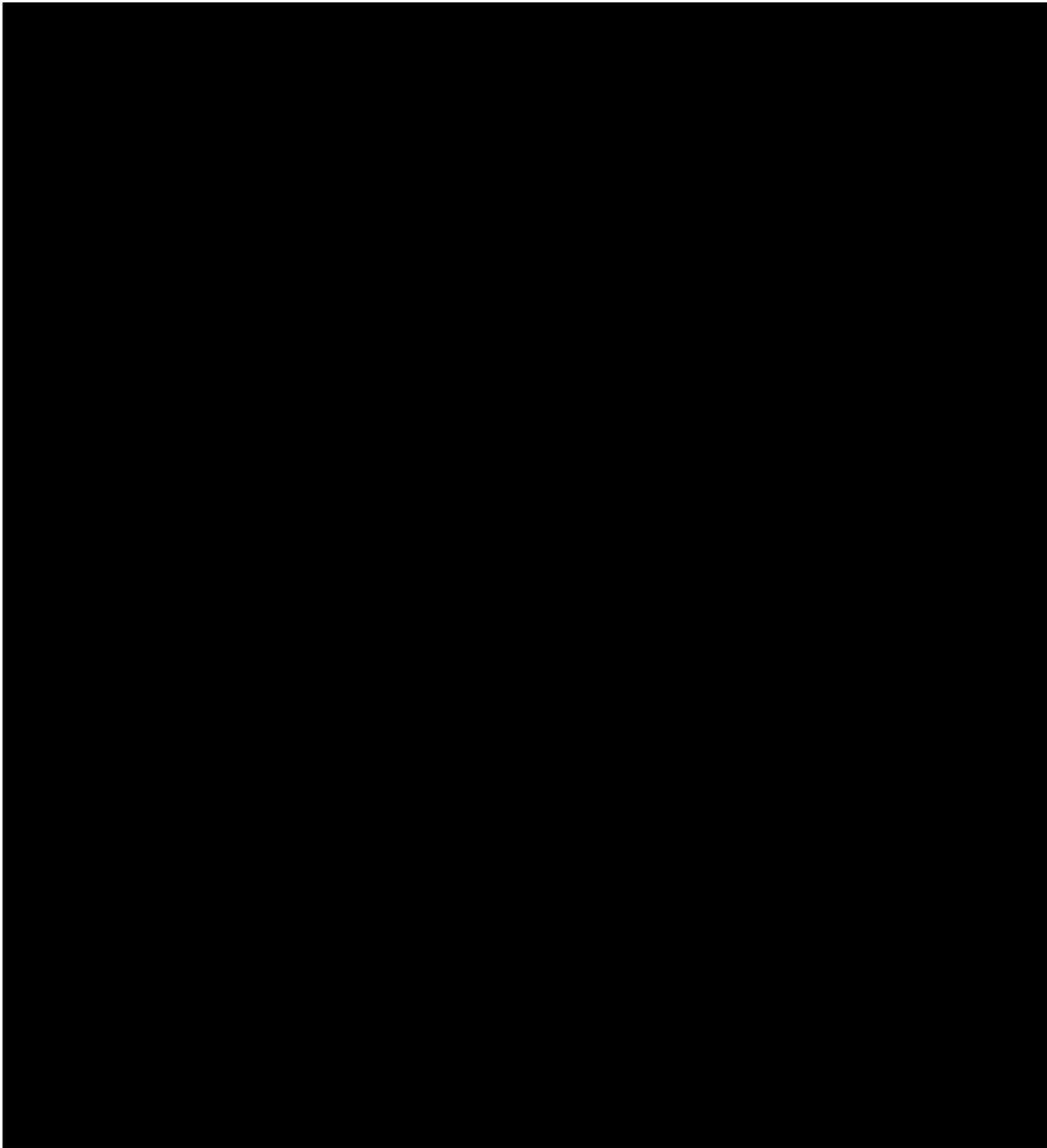
	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 11 di 61



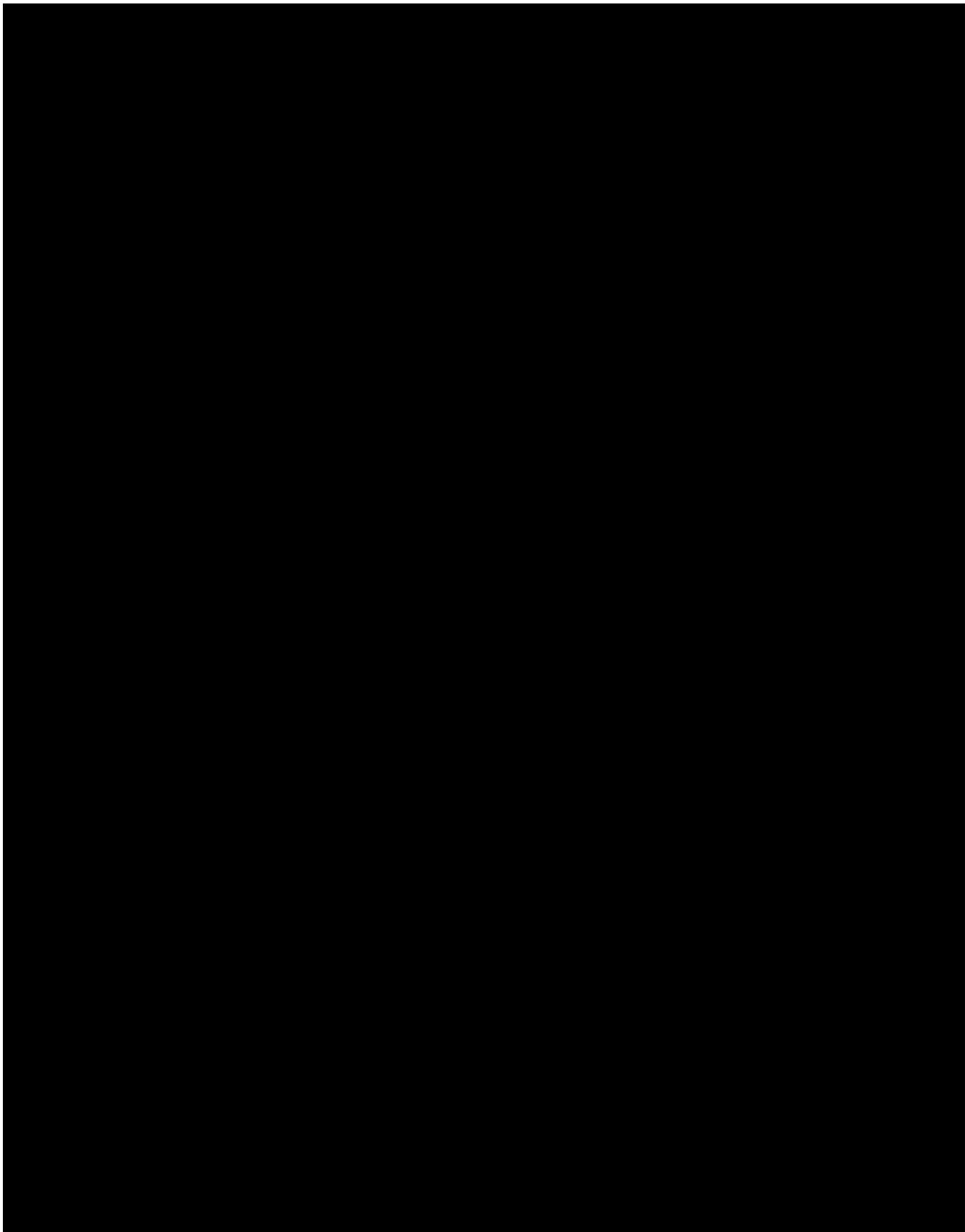
	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 12 di 61



	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 13 di 61

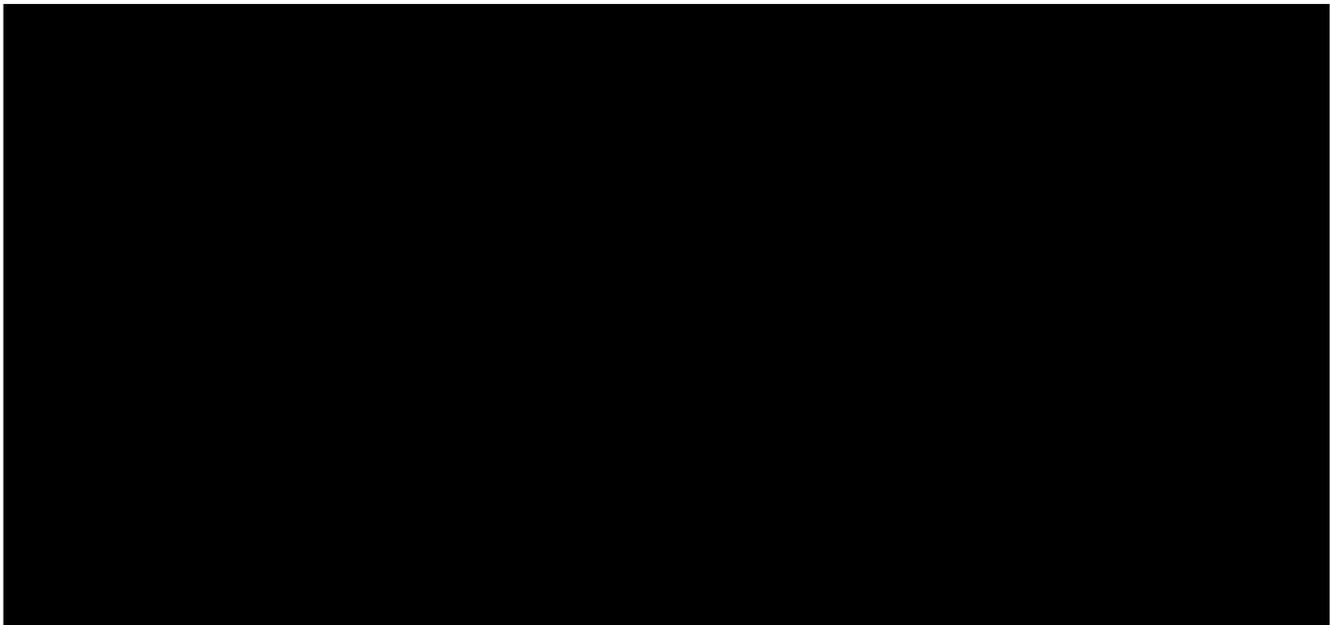


	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
EUR S.p.A.	Gestione Risorse Umane e Organizzazione	15/04/2021	5.0	14 di 61



	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
EUR S.p.A.	Gestione Risorse Umane e Organizzazione	15/04/2021	5.0	15 di 61

	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 16 di 61



8.3.1. Sistema retributivo, percorsi di carriera e valutazione delle *performance*

La struttura competente per la gestione del personale è incaricata della gestione e aggiornamento del sistema retributivo e delle carriere.

A tal fine, periodicamente in relazione ai vincoli di costo del lavoro stabiliti e degli obiettivi assegnati ai Responsabili delle prime linee organizzative, definiti dal Vertice Aziendale, la struttura competente per la gestione del personale sovrintende, supportando i Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali, nella declinazione di tali obiettivi e dei relativi incentivi da assegnare alle posizioni organizzative gerarchicamente dipendenti. Completato tale processo, la struttura competente per la gestione del personale predispone il piano degli obiettivi e/o incentivi definiti per le posizioni organizzative rilevanti di ciascuna Direzione, soggetto alla validazione del Responsabile della struttura competente per la gestione del personale e sottoposto successivamente all'Amministratore Delegato per l'approvazione finale.

La struttura competente per la gestione del personale è responsabile di definire i criteri, gli strumenti e le tempistiche del processo di valutazione del livello di *performance* intesa anche quale grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e della gestione e monitoraggio del processo stesso.

In particolare, la valutazione della *performance* viene effettuata in base alle scadenze pianificate dal Responsabile della Direzione/funzione di appartenenza della risorsa, sulla base dei criteri e degli strumenti definiti.

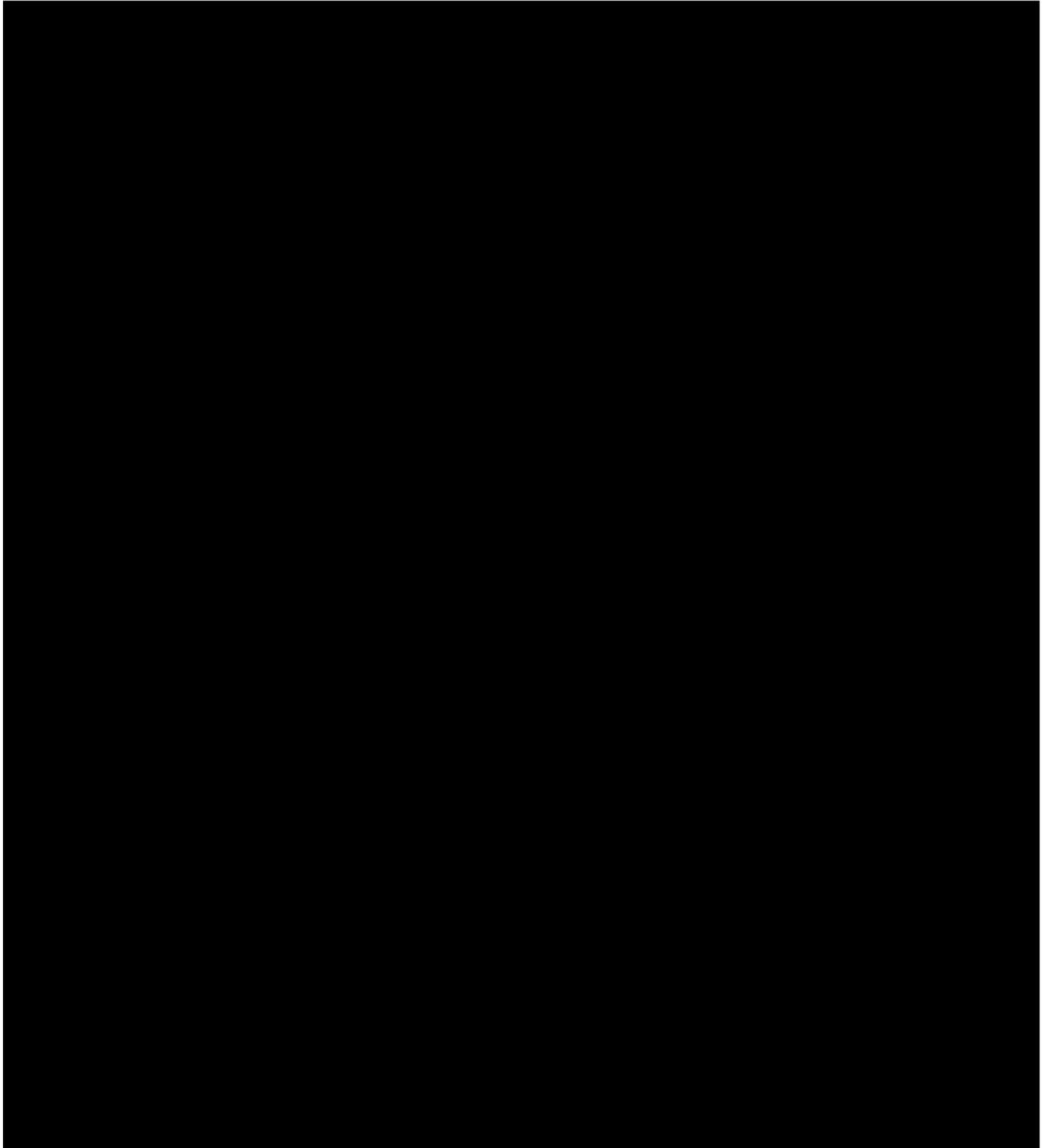
La Struttura competente della gestione del personale riceve dalle diverse Direzioni aziendali i risultati delle valutazioni di *performance*.

La struttura competente per la gestione del personale, sulla base delle valutazioni della *performance*, e coerentemente alle politiche retributive e alle risorse disponibili, propone per l'approvazione al Responsabile della struttura competente per la gestione del personale, un piano dei premi e degli avanzamenti di carriera da attuare, condiviso con i rispettivi

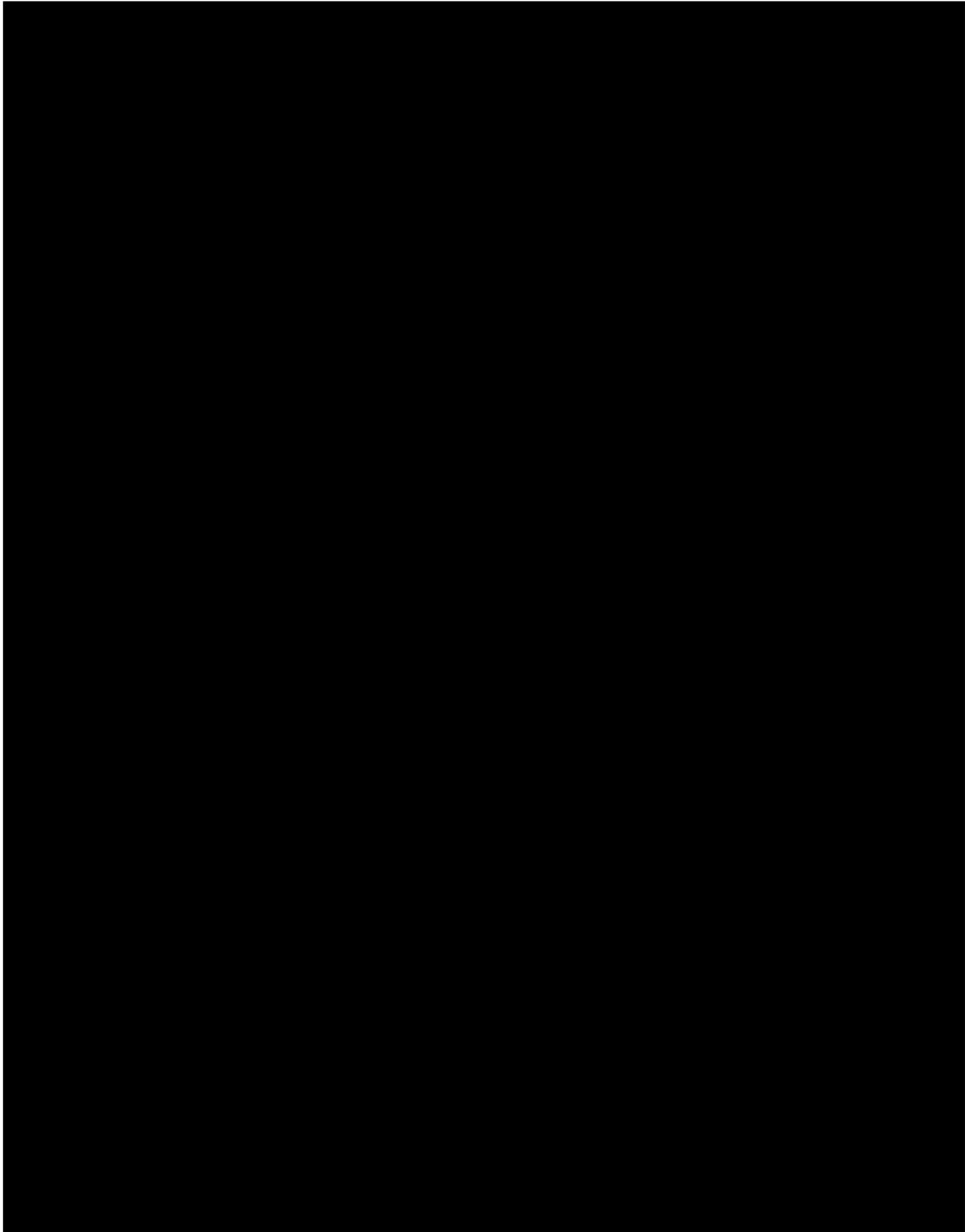
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">EVR</div>	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 17 di 61

Responsabili delle Direzioni/Funzioni coinvolte. Il piano così consolidato è successivamente portato all'approvazione del Vertice Aziendale per approvazione definitiva.

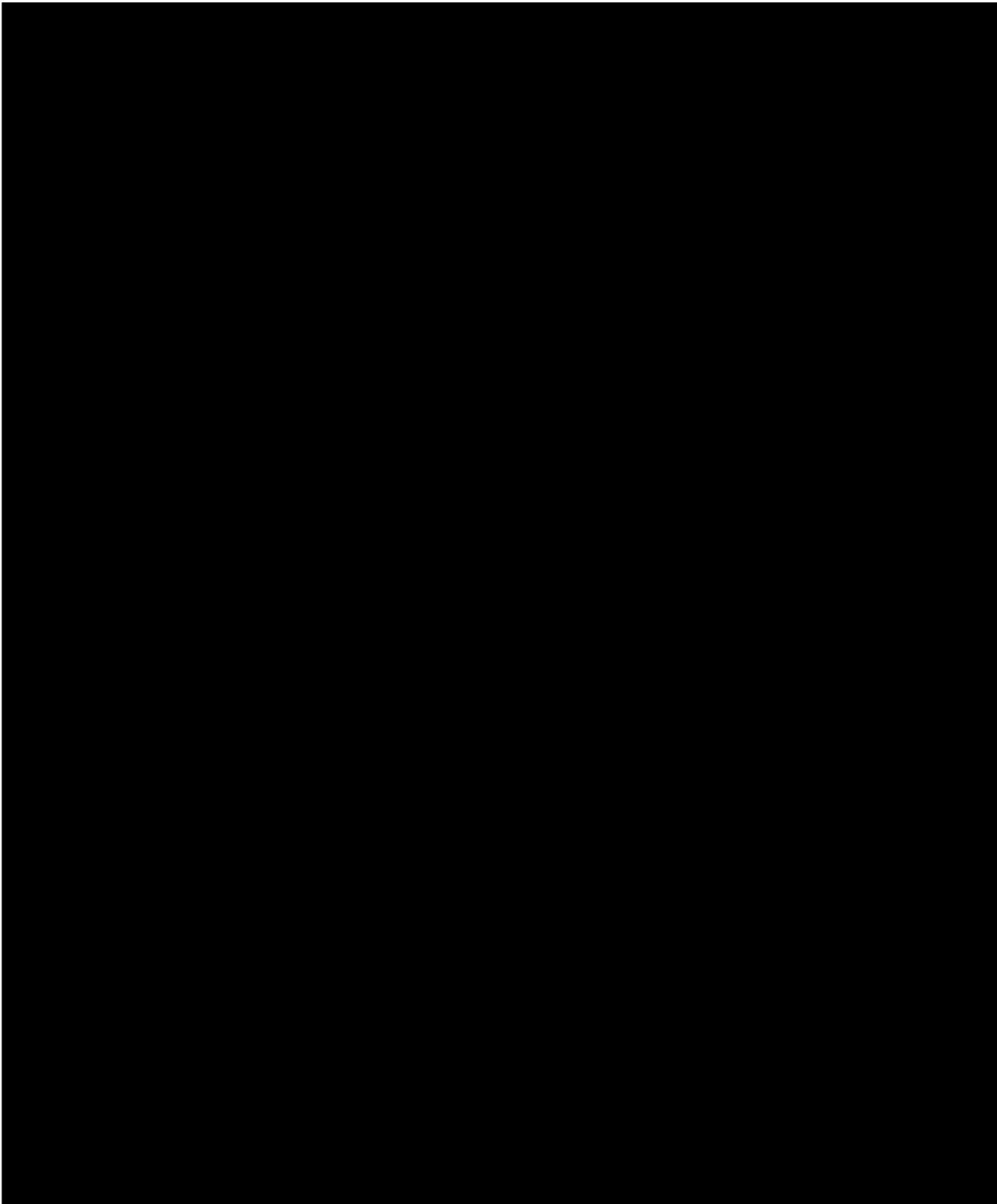
La struttura competente per la gestione del personale provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del dipendente sulla base degli avanzamenti di carriera intervenuti e comunica alla competente struttura amministrativa gli elementi necessari per la contabilizzazione e erogazione dei premi/incentivi ai dipendenti.



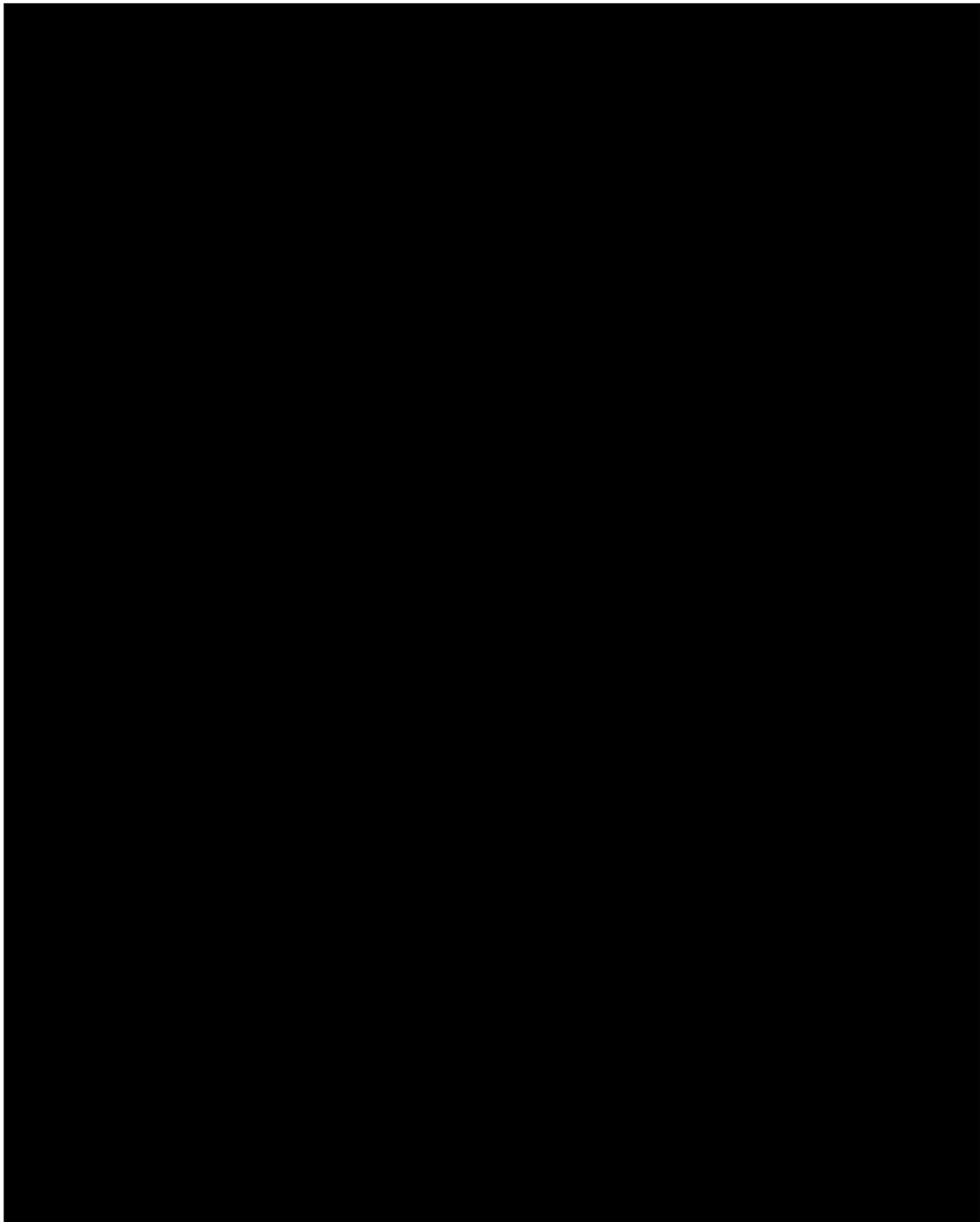
	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 18 di 61



	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 19 di 61



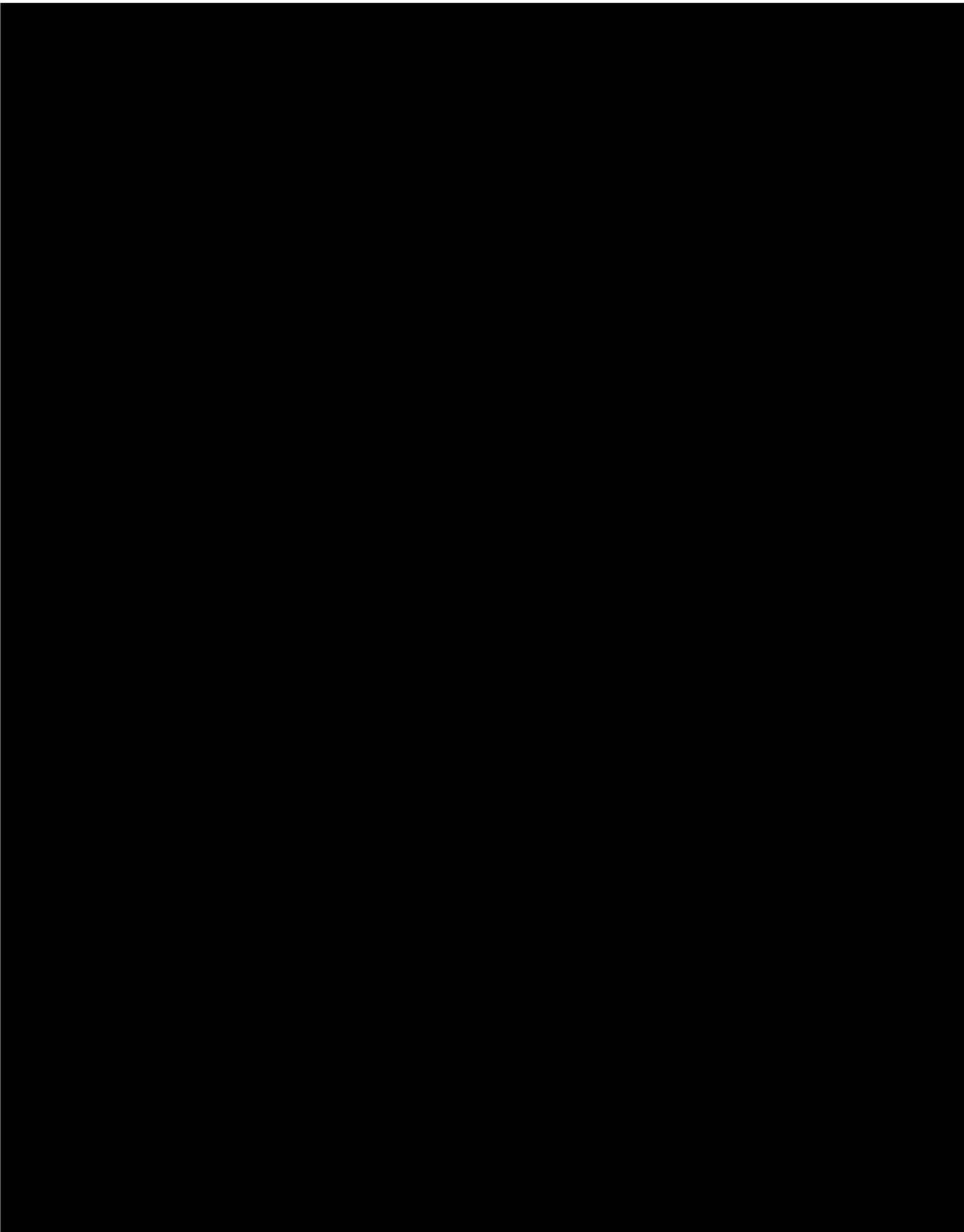
	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 20 di 61



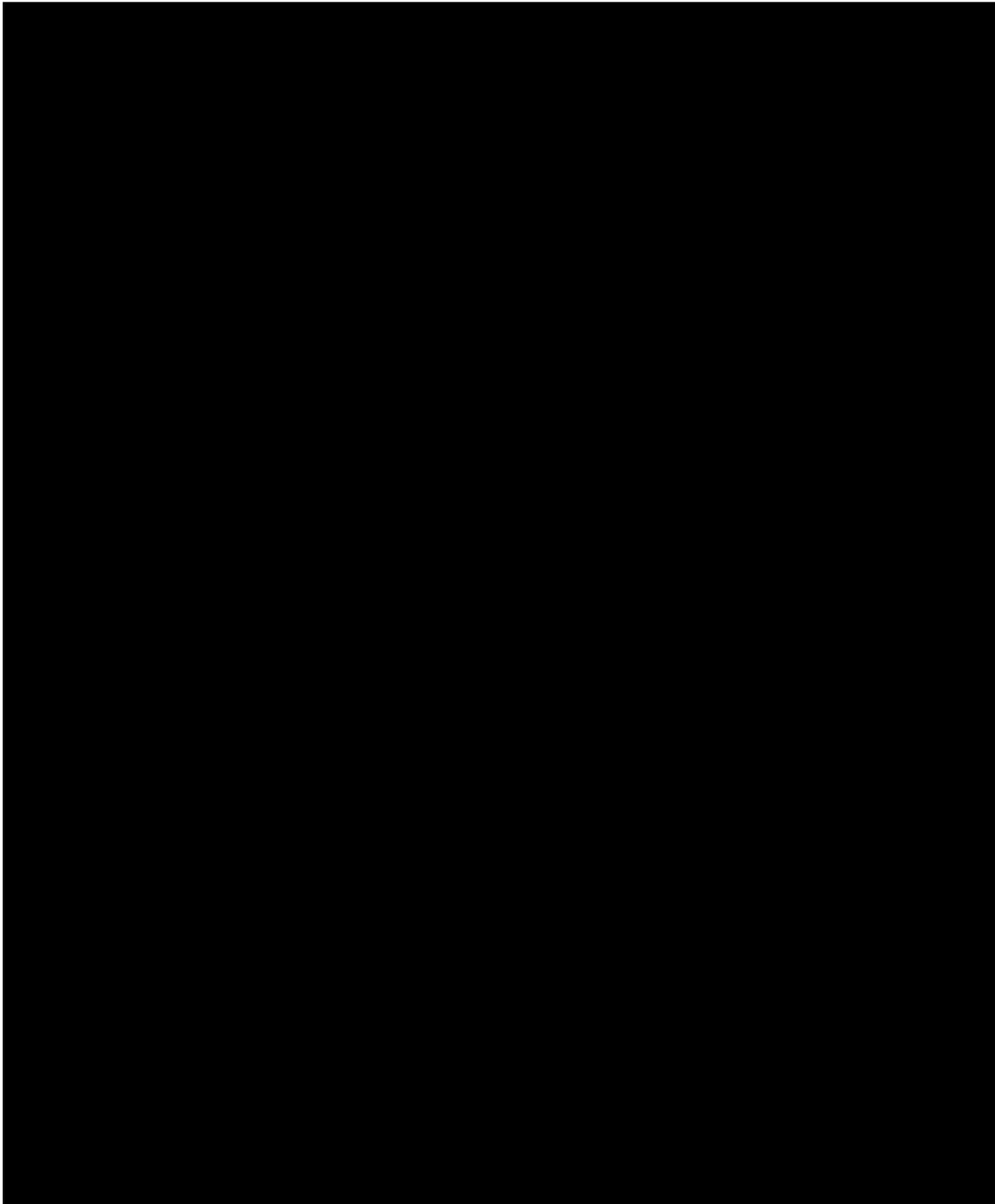
	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 21 di 61

	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
EUR S.p.A.	Gestione Risorse Umane e Organizzazione	15/04/2021	5.0	22 di 61

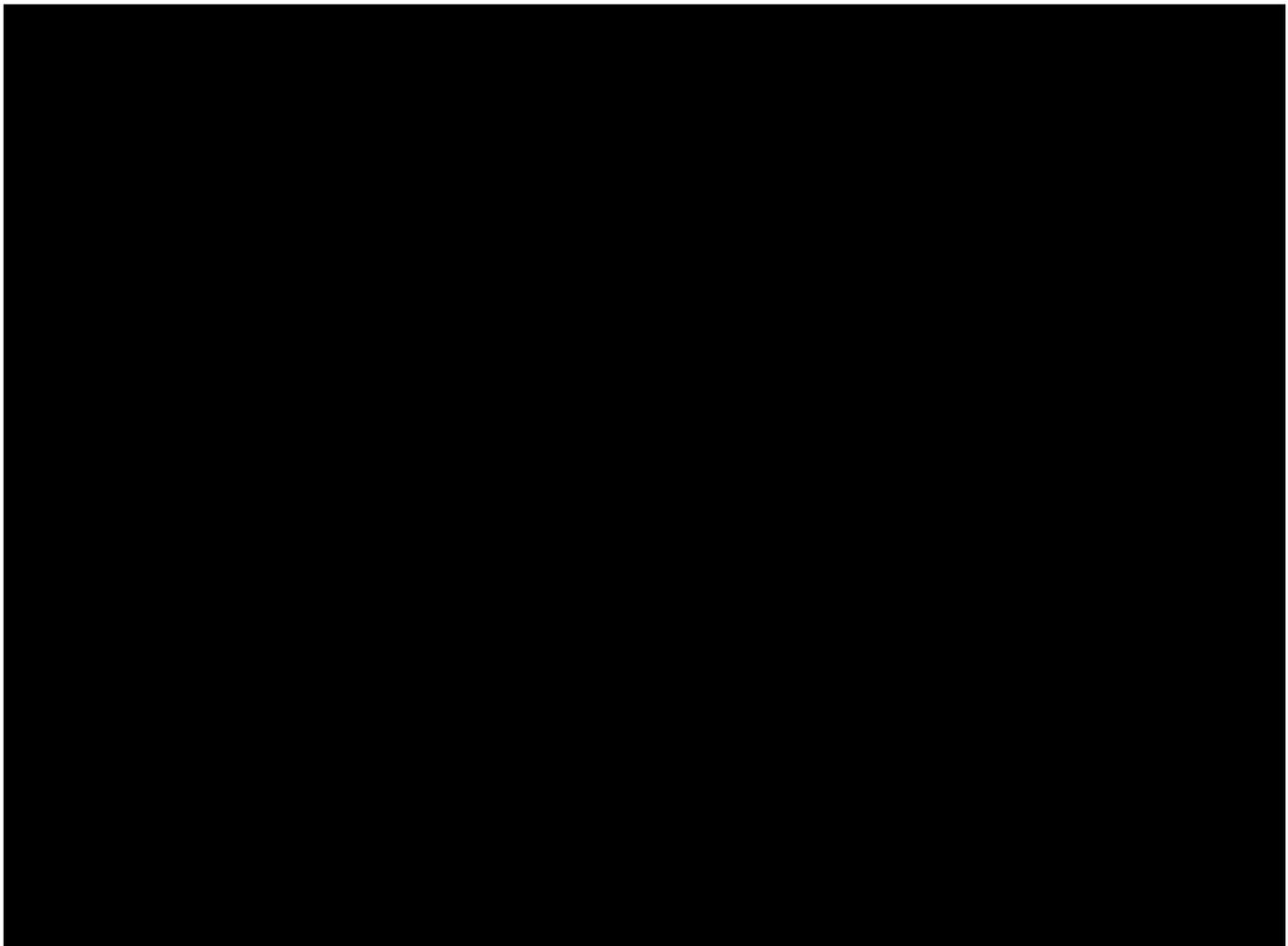
	<i>Tipo documento:</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da:</i>	<i>Titolo:</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
EUR S.p.A.	Gestione Risorse Umane e Organizzazione	15/04/2021	5.0	23 di 61



	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 24 di 61



	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 25 di 61



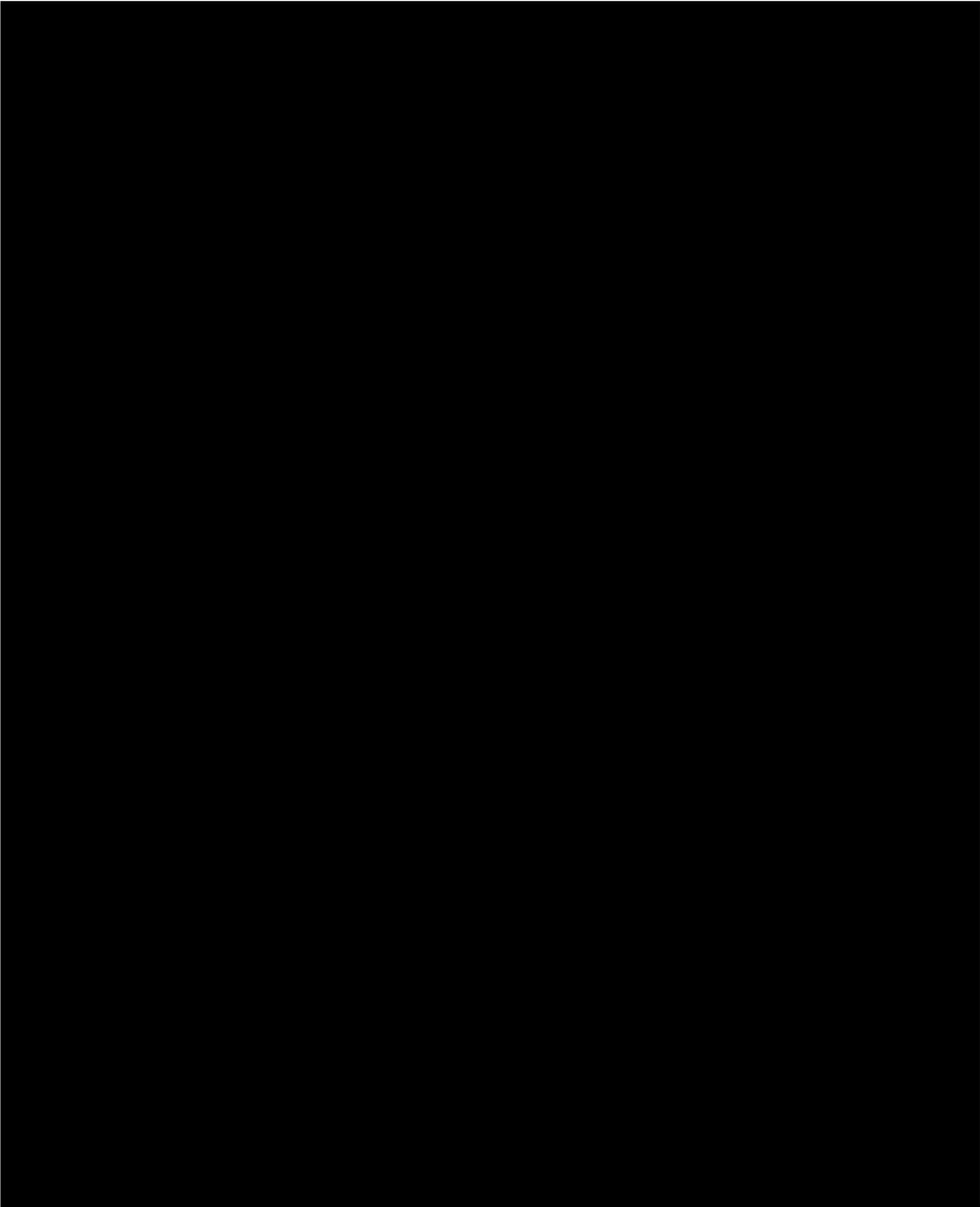
9. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività svolte. I Direttori ed i Responsabili di funzione devono altresì prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale aziendale nell'ambito del processo.

10. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nel processo di "Gestione delle Risorse Umane" deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti le singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Il personale deve inoltre assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. *audit/testing*) pena l'applicazione del sistema sanzionatorio.

	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 26 di 61



	<i>Tipo documento:</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
<i>Emesso da:</i> EUR S.p.A.	<i>Titolo:</i> Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<i>Data:</i> 15/04/2021	<i>Versione:</i> 5.0	<i>Pagina:</i> 27 di 61

12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT

Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relativi a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura, nonché con condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. codice etico, modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, PTPCT, policy, e altre normative vigenti) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il RPCT. Questi ultimi hanno l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dell'Art. 6 D.Lgs. 231/01.

Il personale formalmente designato è incaricato, in relazione al processo, ad inviare all'OdV e al RPCT i flussi informativi e di *reporting* definiti nell'Allegato 4.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del personale aziendale dei principi contenuti nella presente procedura, nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, del PTPCT e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.