



Approvato dal Consiglio di Amministrazione del  
28-6-21

**Regolamento reclutamento e  
selezione del personale**

## Regolamento reclutamento e selezione del personale

### 1. Premessa, ambito di applicazione ed esclusioni

Il presente allegato deve essere considerato parte integrante del Piano Anticorruzione e trasparenza della Società contenuto nell'allegato Z del MOGC 231/01, al pari di altri allegati che definiranno le macro – aree e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione. A tal fine la Società adotta, secondo una impostazione integrata del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 – MOGC 231 e del Piano anticorruzione e trasparenza (All. Z del MOGC stesso) gli opportuni strumenti di raccordo nei presidi e nei controlli, tenuto conto della differente natura e finalità dei due diversi sistemi di gestione dei rispettivi rischi.

I paragrafi seguenti individuano:

- la macro-area di rischio “obbligatoria” così come individuata dal PNA nell’Allegato 2 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e funzioni aziendali coinvolte associati ai cicli/processi della Fondazione TSU;
- Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (principi generali e speciali da attuare).

### Esclusioni

Il presente allegato non si applica per l’assegnazione di incarichi fiduciari, in cui è richiesta una prevalente attività di tipo infungibile intuitu personae. In particolare, il contratto di scrittura teatrale è sempre finalizzato alla realizzazione di un’opera teatrale frutto dell’ingegno e di conseguenza è sottoposto alla scelta discrezionale del Direttore, sentito il Direttore Amministrativo per i limiti di budget e il Consiglio di Amministrazione nel caso non vi sia una delega o un atto di indirizzo o pianificazione che abbia già predeterminato i criteri di scelta. Per quanto concerne soggetti che per ragioni di natura tecnica o artistica sono ritenuti indispensabili dalle figure professionali esterne di coordinamento alle quali sono affidate funzioni artistiche e creative, collaborando a stretto contatto con essi, sono legati da un rapporto fiduciario con gli stessi, TSU regola a livello contrattuale le responsabilità di tali intermediari affinché vi sia il pieno rispetto del Piano anticorruzione e trasparenza (All. Z del MOGC stesso) e della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti. In ogni caso anche a tali incarichi TSU applica i principi generali di cui ai successivi paragrafi.

### 2. Adeguata pubblicità e trasparenza (Assunzioni e Collaborazioni)

Le procedure di selezione devono prevedere modalità di svolgimento tali da garantire una pubblicità adeguata e l’applicazione di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali (definizione ex ante di criteri di valutazione oggettivi, pertinenti e non ultronei). L’avviso pubblico e la procedura deve essere pubblicata sul sito Internet e sui canali social aziendali, in conformità con quanto previsto dal d.lgs 33/2013. Prima di avviare la ricerca di collaboratori è opportuno verificare l’effettiva esigenza di ricorrere a prestazioni esterne, ossia verificare che la competenza da acquisire non esista tra il personale interno.

### 3. Rispetto delle pari opportunità e assenza di discriminazioni (Assunzioni)

L’attività di selezione del personale avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, integrità, correttezza e parità di trattamento. Ogni fase del processo di selezione viene tracciata e motivata a sistema. Il processo di selezione è orientato alla individuazione delle risorse che presentino i requisiti attitudinali, motivazionali e professionali in linea con il profilo ricercato, con l’obbligo di rispettare i prerequisiti minimi propedeutici all’assunzione. Le procedure di selezione devono essere caratterizzate da meccanismi idonei a garantire la non discriminazione per motivi politici, religiosi, razziali, sessuali, sindacali, etc...

### 4. Commissioni di valutazione (Assunzioni)

Le commissioni devono essere composte in modo idoneo, formate da membri imparziali che non versano in posizione di conflitto di interesse e composte da almeno un membro esperto. La Commissione adotta ogni opportuna misura per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo. Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale, nonché di evitare indebite pressioni, lo stesso verifica la sussistenza di potenziali

situazioni di conflitto di interesse di qualsiasi natura in grado di interferire con il processo valutativo o esporre la Società all'influenza del candidato, in coerenza con quanto definito dal Codice Etico.

Il personale addetto e coinvolto nel processo selettivo è tenuto a dichiarare la presenza tra i candidati di propri parenti/affini entro il 4° grado e/o di soggetti con i quali sussistono rapporti tali da poter generare potenziali conflitti di interesse (a titolo esemplificativo rapporti pregressi di collaborazione, rapporti finanziari, etc.). In entrambe le ipotesi, il personale è tenuto ad astenersi dall'attività di selezione.

#### **5. Pianificazione delle assunzioni e delle progressioni (Assunzioni)**

Qualora necessario viene definito il fabbisogno delle assunzioni ed il relativo budget mediante il coinvolgimento del Direttore Amministrativo e del Direttore Artistico. La proposta deve essere approvata dal CdA, eventuali deroghe possono essere autorizzate solo dal CdA. Per quanto riguarda le progressioni devono essere stabiliti criteri di collegamento con i risultati delle performance per quanto riguarda i quadri/dirigenti mentre per i subordinati il collegamento deve essere fatto con le valutazioni dei dirigenti e/o eventuali valutazioni nei corsi di formazione sostenuti.

#### **6. Assegnazione dei contratti di collaborazione (Collaborazioni)**

Gli incarichi di collaborazione occasionale sono stipulati in forma scritta, il corrispettivo attinente l'incarico deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati e verificato nella sua corretta esecuzione.

#### **7. Certificazione delle prestazioni dei collaboratori (Collaborazioni)**

L'Unità Richiedente, ovvero se diversa dall'Unità Richiedente l'Unità Utilizzatrice finale, certifica la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma/sigla sulla notula e/o fattura prima del pagamento.

#### **8. Controlli di legalità / onorabilità / conflitti di interesse (Assunzioni e Collaborazioni)**

Devono essere predefiniti i criteri legalità/onorabilità (es. assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti / condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/2001) in base ai quali scegliere i dipendenti/collaboratori, oltre a verificare prima della stipula del contratto l'assenza di eventuali cause di incompatibilità/conflitti di interesse in base al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 165/2001, per quanto applicabile, anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie rese.

#### **9. Clausole di Salvaguardia (Assunzioni e Collaborazioni)**

Nei contratti di assunzione e/o di collaborazione devono esistere specifiche clausole con cui il personale dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo/Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### **10. Macro-area di rischio, cicli/processi sensibili**

Assunzione del Personale e assegnazione incarichi a esperti esterni. Assunzione di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato (compresa l'area dirigenti). Incarichi di collaborazione artistica e altri incarichi di collaborazione occasionale. Trattasi dell'insieme di attività con le quali si concretizza l'assunzione dei dipendenti e/o assegnazione a terzi di incarichi (collaborazione/consulenza/docenza) necessari per il raggiungimento degli obiettivi della fondazione TSU. Alla macro-attività di cui sopra la Direzione di TSU ha associato alcuni cicli/processi caratterizzati dal rischio di commissione di alcuni specifici illeciti. Di seguito si riporta l'elenco dei cicli/processi interessati.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione e produzione di spettacoli di prosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processi di supporto</li> <li>• Pianificazione Risorse Umane e politiche retributive</li> <li>• Gestire la selezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di testo, regista, scenografo, costumista, attori, altri collaboratori</li> <li>• Affidamento per la realizzazione delle scenografie</li> <li>• Definizione del budget di costo di allestimento e gestione delle singole produzioni</li> <li>• Gestione della trattativa contrattuale ed economica per i soggetti individuati</li> <li>• Stipulazione dei contratti e degli incarichi con gli artisti, i tecnici e i collaboratori degli artisti</li> <li>• Accettazione delle merci e dei servizi ordinati dai vari fornitori utilizzati</li> </ul>
---	--	--

Le funzioni aziendali coinvolte sono: Direzione Artistica, Direzione Amministrativa, Soggetto delegato dal Datore di Lavoro per attività connesse alla gestione del personale, Presidenza/Consiglio di Amministrazione

#### **11. Sistema di controllo e di gestione dei rischi**

Nell'ambito della macro-attività e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

**a. Separazione dei compiti.** Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- autorizzative e di pianificazione, che sono a cura di Presidente, CdA e Direttore.
- consultive, esecutive e di controllo, che sono a cura del soggetto responsabile per individuazione, analisi, ricerca e selezione delle candidature;
- valutative, che sono a carico del Direttore Artistico, della commissione e del Direttore Amministrativo.

**b. Tracciabilità.** Il processo prevede che le principali fasi/operazioni debbano essere opportunamente documentate, motivate ed archiviate presso gli uffici competenti, garantendo in tal modo la ricostruzione ex post della decisioni prese e relative attività svolte. In particolare, la documentazione relativa alle fasi di ricerca, valutazione e selezione e la copia dei contratti/lettere di assunzione è archiviata presso la Funzione Amministrazione e la Direzione Artistica.

**c. Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto di TSU, dalle procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.