

# Deposito contratti aziendali e territoriali e tassazione agevolata dei premi di risultato

(Articolo 1, comma 188, legge 28 dicembre 2015, n. 208)



5139/19

16.12.2019

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## Sezione 1 - Datore di lavoro/Associazione di Categoria

Codice Fiscale: 02143780399  
Ragione Sociale: AGENZIA MOBILITA' ROMAGNOLA - A.M.R. S.R.L. CONSORTILE  
Tipologia Soggetto: Azienda

## Sezione 2 - Contratto Collettivo Aziendale/Territoriale

Data Sottoscrizione Contratto: 06/11/2019  
Tipologia Contratto: Aziendale  
Periodo di validità  
Da (Mese/Anno) 11/2019  
A (Mese/Anno) 11/2022  
ITL dove è depositato il contratto Forlì-Cesena

## Sezione 2.1 - Motivazioni/Agevolazioni/Incentivi

Detassazione premi produttività ex art. 1, co. 288 della L. 28 dicembre 2015, n. 208  
Sgravi contributivi ex art. 25 del D. Lgs 80/2015

## Sezione 3 - Contratto

Titolo/File contratto: amr cia dirigenti 2019\_2022

## Sezione 4 - Dati d'invio

Data deposito 29/11/2019  
Codice contratto 20191129143921212

## Sezione 5 - Autodichiarazione

Ai sensi dell'articolo 5 del D.M. 25 marzo 2016, l'Azienda AGENZIA MOBILITA' ROMAGNOLA - A.M.R. S.R.L. CONSORTILE dichiara che il contratto collettivo notificato alla ITL di Forlì-Cesena è conforme ai criteri di misurazione e verifica degli incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, di cui all'articolo 1, commi 182 - 189, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 e del DM 25 marzo 2016.

**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE  
PER I DIRIGENTI DIPENDENTI DI  
A.M.R. – AGENZIA MOBILITA' ROMAGNOLA S.R.L. CONSORTILE**

In data 6 novembre 2019 presso la sede dell'Agenzia Mobilità Romagnola s.r.l. consortile si sono incontrati:

- Arch. GUIDO GUERRIERI Amministratore Unico
- D.ssa CINZIA PANICI Dirigente Amministrativo
- Ing. LAURA RANDI Dirigente Tecnico
- Ing. Claudio Sirri in rappresentanza di Federmanager
- Dott.ssa Maddalena Forlivesi in rappresentanza di Federmanager

ed hanno raggiunto il presente accordo aziendale di secondo livello in attuazione di quanto previsto all'art. 12 del CCNL Dirigenti Confservizi – Federmanager.

**Articolo 1. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente contratto collettivo si applicano a tutti i lavoratori di A.M.R. il cui rapporto di lavoro è regolamentato dal CCNL Dirigenti Confservizi – Federmanager.

Il presente accordo costituisce il secondo livello di contrattazione collettiva del predetto CCNL ed è a quest'ultimo che deve essere fatto riferimento per quanto dal primo non espressamente disciplinato.

**Articolo 2. SEDE AZIENDALE E UNITA' OPERATIVE**

La sede aziendale di A.M.R. è sita nel Comune di Cesena – Piazza Sciascia n. 111; alla sede si aggiungono punti di operatività in Rimini e Ravenna.

La residenza di lavoro dei dirigenti è fissata presso la sede di A.M.R. srl consortile in Cesena e l'area geografica di attività dei dirigenti è il territorio geografico in cui A.M.R. srl – Consortile esercita la propria azione, con conseguente necessità per i dirigenti di effettuare frequenti spostamenti sul territorio.

**Articolo 3. CODICE COMPORTAMENTALE**

Le norme contenute nel presente articolo costituiscono i principi di comportamento per tutto il personale dirigente di AMR. Gli obblighi di condotta, previsti dal presente codice disciplinare, si applicano a tutti i dirigenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Il personale di AMR è inoltre tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni, per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni pubbliche e dal pubblico delegate.

**PRINCIPI GENERALI**

Il dirigente osserva il presente codice comportamentale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa che esso svolge conformando i propri compiti al rispetto della legge nell'Agenzia senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dirigente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dirigente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia.

Il dirigente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dirigente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dirigente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

Il dirigente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dirigente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dirigente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dirigente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dirigente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

Il dirigente non accetterà incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

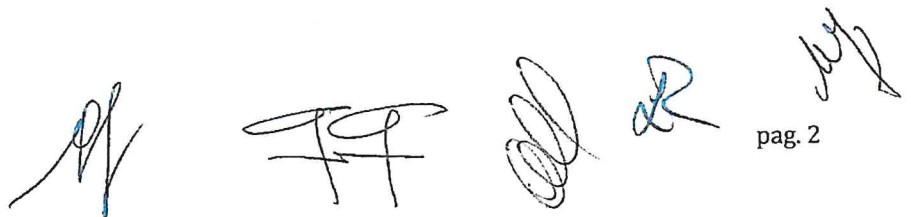
Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dirigente informa per iscritto il suo diretto superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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.

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il dipendente si astiene 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.

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



pag. 2

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare previene ed evita episodi di corruzione e se del caso segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

#### **TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.

#### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, fatti salvi diversi specifici accordi personali.

#### **RAPPORTI ESTERNI**

Il dipendente in rapporto con l'esterno (pubblico, altri enti, fornitori ecc.) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia; salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nei confronti del pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia operando al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il diretto superiore dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo, nei casi più gravi, anche a responsabilità di ordine penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dall'art. 7 del presente accordo incluse quelle espulsive.

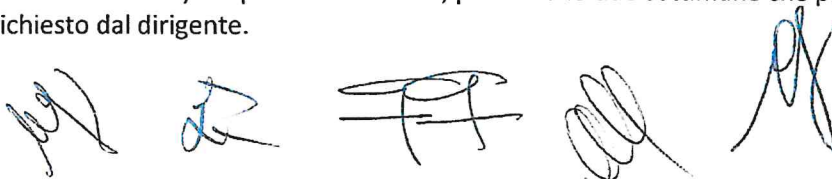
#### **Articolo 4. BUONI PASTO**

Il dirigente, ricorrendone le condizioni ivi previste, usufruisce di un buono pasto dal valore nominale definito dall'azienda per tutti i dipendenti per giornata di servizio.

Il buono non verrà erogato in caso di missione in cui si preveda il rimborso a piè di lista del pasto stesso. Tale trattamento sostituisce qualsiasi altra modalità di erogazione del pasto.

#### **Articolo 5. FERIE**

Il dirigente ha il diritto di fruire, nel corso dell'anno di maturazione, di un periodo di ferie annuale, in una delle fasce di cui alla successiva lett. a) del presente comma, per almeno due settimane che possono essere continuative se ciò è richiesto dal dirigente.



La gestione delle ferie è organizzata in modo tale da conseguire l'obiettivo che, fatti salvi i casi di oggettivo impedimento, il personale tendenzialmente usufruisca, nel periodo di maturazione, di tutte le giornate di ferie maturate nel medesimo periodo. A tale scopo, l'assegnazione delle giornate di ferie è preordinata secondo le seguenti disposizioni:

a) Ferie estive

L'individuazione del numero di dirigenti in ferie, le fasce della loro collocazione temporale e le modalità di assegnazione è effettuata congiuntamente tra le parti, assicurando, se specificatamente richiesta, la presenza di almeno un dirigente in Agenzia.

Successivamente all'assegnazione è ammesso il cambio dell'intero periodo tra dirigenti.

b) Ferie natalizie e pasquali

L'assegnazione di ferie nel periodo natalizio è programmata per un numero di dirigenti compatibile con le esigenze di servizio ed è suddivisa in due fasce con decorrenza, la prima dal giorno 24.12 al 30.12 e la seconda con decorrenza dal 31 dicembre e fino al 6 gennaio.

c) Permessi parentali

Il dirigente potrà usufruire dei seguenti permessi retribuiti, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa vigente:

- assistenza ai figli di età inferiore ai 3 anni – il dirigente potrà usufruire di un totale di 5 giorni annui retribuiti per l'assistenza del figlio entro 3 anni, dietro presentazione di certificato medico; i giorni di assistenza corrispondenti alla malattia del figlio oltre i primi 5 non saranno retribuiti;
- assistenza ai figli di età compresa tra 3 e 8 anni – il dirigente potrà usufruire di un totale di 5 giorni annui non retribuiti ma che saranno conteggiati come effettivamente lavorati, a tutti gli effetti, dietro presentazione del certificato medico.

## Articolo 6. INDENNITA' INTEGRATIVA PER CONGEDO PARENTALE

Durante il periodo di astensione facoltativa dal lavoro al dirigente viene riconosciuta un'indennità integrativa di quella a carico INPS, fino al raggiungimento del 70% della retribuzione spettante.

L'indennità integrativa è riconosciuta per un periodo non superiore a 6 mesi.

## Articolo 7. TRASFERTE

La trasferta o missione consiste nel temporaneo allontanamento del dirigente dalla residenza di lavoro per esigenze di servizio di tipo transitorio e contingente.

Le trasferte sono da effettuarsi prioritariamente utilizzando le auto in dotazione ad AMR.

1. Il dirigente in trasferta o missione ha diritto ad aver rimborsate le seguenti spese:

- spese di viaggio con mezzi pubblici;
- spese di viaggio con l'utilizzo di mezzo di trasporto proprio (rimborso dei chilometri percorsi sulla base della tariffe ACI per l'auto utilizzata nella fascia fino a 15.000 km) da limitarsi ad i casi di necessità ed urgenza;
- spese di vitto e alloggio, nei limiti della normalità;
- eventuali altre spese sostenute per l'espletamento della missione.

Oltre al rimborso delle spese documentate, al dirigente in trasferta sarà riconosciuto, per ogni periodo di trasferta non inferiore a 12 ore nell'arco temporale di 24 ore dalla partenza, un importo aggiuntivo in cifra fissa per rimborso spese non documentabili, pari a 85 (ottantacinque/00) euro; tali importi non fanno parte della retribuzione ad alcun effetto del CCNL.

Per missioni o trasferte di durata superiore alle 8 ore e inferiore alle 12, calcolate dalla partenza con destinazione località fuori del territorio dell'Ambito Romagna, l'importo aggiuntivo per il rimborso delle spese non documentabili è stabilito in cifra fissa nell'importo pari a 45 (quarantacinque/00) euro; tali importi non fanno parte della retribuzione ad alcun effetto del CCNL.

2. L'Azienda offre a tutti i dirigenti aventi residenza al di fuori del comune di Cesena un abbonamento al servizio di trasporto pubblico per recarsi dalla propria abitazione alla sede dell'azienda o, in alternativa, un abbonamento a favore dei soli figli studenti fino alla scuola secondaria.

## **Articolo 8. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Attestato che i dirigenti per lo svolgimento della propria attività di lavoro possono essere chiamati ad effettuare frequenti spostamenti sul territorio in cui AMR Srl – Consortile esercita la propria azione avendo come destinazione località site al di fuori del comune in cui si trova la residenza di lavoro nonché a prendere eventualmente servizio direttamente sul posto in cui è richiesta, per esigenze di lavoro, la loro presenza; le parti convengono di impiegare a favore dei dirigenti gli strumenti previsti dalle normative Smart Working e specificatamente: possibilità di svolgere parte della loro attività fuori sede e di effettuare la cosiddetta marcatura “in mobilità” cioè senza necessità di essere fisicamente presenti presso la residenza di lavoro utilizzando gli opportuni strumenti tecnologici.

La prestazione mensile resa in modalità smart working non potrà essere superiore al 40 % (quaranta %) della prestazione lavorativa totale mensile (in gg. lavoro) con arrotondamento matematico.

## **Articolo 9. LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DELLA RETRIBUZIONE VARIABILE INCENTIVANTE**

Si introduce un sistema di premi di risultato correlato a incrementi di qualità, efficienza organizzativa e collegato a risultati aziendali da ripartire individualmente.

Viene definito un premio di risultato variabile incentivante annuo complessivo non inferiore al 20% del trattamento minimo complessivo di garanzia, al lordo delle ritenute di legge, per ciascun dirigente sulla base di quanto previsto dal CCNL Dirigenti Confservizi – Federmanager.

Il sistema retributivo si articola sulla base di un processo di valutazione trasparente che vede ciascun dirigente, a qualunque livello, condividere l'identificazione e la definizione degli obiettivi in termini di risultati nell'anno di riferimento. Tali obiettivi e i relativi importi retributivi, commisurati alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi, devono essere formalizzati, anno per anno, con apposita lettera dell'azienda, entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento e devono essere basati il più possibile su parametri oggettivamente misurabili.

L'erogazione del premio risultante avverrà nel mese di marzo dell'anno successivo al periodo di osservazione.

La determinazione degli importi retributivi da erogarsi nel mese di marzo deve essere preceduta da almeno una verifica congiunta in corso d'anno, al fine di rilevare eventuali scostamenti e relative cause e, conseguentemente, attivare idonee azioni correttive, nonché da un confronto tra direzione aziendale e dirigente sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi definiti.

In caso di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, il premio di risultato è erogato in proporzione al raggiungimento degli obiettivi.

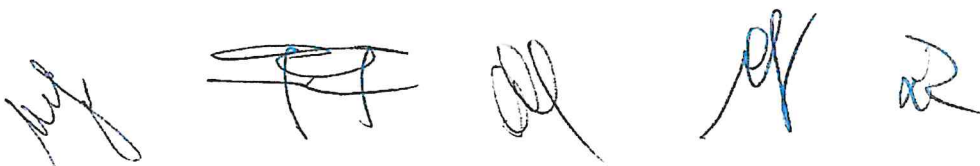
Nel caso in cui l'Azienda non ottemperi all'identificazione e alla definizione degli obiettivi, al dirigente sarà erogato il 100% della retribuzione variabile incentivante.

Le parti convengono che, ove sussistano i presupposti, i dirigenti possano attivare l'opzione di convertire tutto o parte del premio di risultato in opzioni Welfare.

## **Articolo 10. POLITICHE DI WELFARE**

Il welfare aziendale è oggetto del presente contratto integrativo di secondo livello e pertanto i dirigenti interessati usufruiranno delle agevolazioni fiscali e contributive connesse all'esclusione dal reddito del relativo controvalore qualora il premio di risultato venisse trasformato in welfare previo accordo tra le parti. Le parti convengono che le somme spettanti a titolo di RVI possano essere trasformate in beni e servizi di welfare nei limiti previsti dalla Legge. L'area dei beni e servizi in oggetto è da ricercare in quei servizi che hanno come scopo il miglioramento del benessere dei dipendenti, messi a disposizione dal datore di lavoro sotto forma di concorso alle spese sostenute dai dirigenti percipienti l'RVI.

Le parti convengono nella possibilità, in luogo di quanto sopra indicato, di poter usufruire del welfare tramite voucher rilasciati da aziende specializzate in tali pacchetti



### **Articolo 11. RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE CONNESSA ALLA PRESTAZIONE**

L'Agenzia si obbliga all'applicazione di quanto previsto dal CCNL Confservizi – Federmanager, in particolare è tenuta a informare per iscritto il dirigente circa la possibilità di accedere ad una polizza assicurativa entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto; l'Agenzia aggiornerà annualmente il dirigente sulla situazione delle polizze assicurative RCT e RCO a cui ha provveduto a propria cura, ai sensi di quanto previsto dal CCNL di riferimento, e su eventuali modifiche sopravvenute.

Le polizze assicurative RCT e RCO a carico dell'azienda dovranno avere massimali non inferiori a 5 milioni di euro e includere la copertura per le spese legali.

### **Articolo 12. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CULTURALE E PROFESSIONALE**

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento specifico del personale dirigente con la partecipazione ad almeno cinque giornate/anno, in considerazione della continua evoluzione delle tecnologie del lavoro. Si conviene sulla necessità di programmare trimestralmente l'attività di formazione e riqualificazione professionale rivolta ai dirigenti; il dirigente valuterà autonomamente l'opportunità di formazione lavorativa dei propri collaboratori.

Le ore dedicate alla formazione professionale saranno considerate nell'orario di lavoro.

### **Articolo 13. VALIDITÀ E DURATA**

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione e contestualmente annulla e sostituisce integralmente ogni previgente contratto integrativo aziendale per i dirigenti dipendenti di A.M.R. Srl Consortile.

Il presente contratto integrativo aziendale, valido per trentasei mesi dalla data di sottoscrizione, protrarrà la propria efficacia anche dopo la sua scadenza naturale se non sostituito con altro accordo di pari livello (ultrattività).

### **Articolo 14. INSCINDIBILITÀ DELLE NORME CONTRATTUALI**

Il presente accordo costituisce, nel suo insieme, un complesso di norme organiche ed inscindibili, suscettibili unicamente di aggiornamento in seguito a sopravvenuta introduzione e/o modifica dell'attuale normativa di legge.

### **Articolo 15. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Qualora, nel corso del periodo di validità del presente accordo, una o più delle disposizioni dello stesso fossero tali da essere: in chiaro contrasto con le eventualmente sopravvenute norme di legge, oppure superate, in senso migliorativo, da accordi e/o condizioni del CCNL Confservizi – Federmanager, le parti sono reciprocamente impegnate ad incontrarsi per gli opportuni aggiornamenti.

### **Articolo 16. RINVII**

Per tutto quanto non espressamente e specificamente regolamentato dal presente accordo, valgono le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale applicato.

Letto, confermato e sottoscritto:

- Arch.GUIDO GUERRIERI Amministratore Unico .....

- D.ssa CINZIA PANICI Dirigente Amministrativo .....

- Ing. LAURA RANDI Dirigente Tecnico .....

- Ing. Claudio Sirri in rappresentanza di Federmanager.....

- Dott.ssa Maddalena Forlivesi in rappresentanza di Federmanager .....