

OGGETTO: PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 120/2020 DI CONVERSIONE DEL S.L. 76/2020 PER L'ANNO 2021 – DETERMINAZIONE A CONTRARRE.



L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che:

- con i contratti di servizio stipulati con il Comune di Casalecchio di Reno, Prot. n.ri 39448-39453-39451-39445 del 7/12/2017 è stata affidata alla società Adopera la gestione degli immobili, delle strade, della sosta a pagamento, del calore e pubblica illuminazione, Prot. 32519 del 30/10/2019 la gestione del verde e Prot. 34405 del 28/10/2018 la gestione dei servizi cimiteriali;
- che con i contratti di servizio stipulati rispettivamente con il Comune di Zola Predosa Prot. n. 37777 del 24/12/2019 e con il Comune di Monte San Pietro Prot. n. 4637 del 20/03/2019 è stata affidata alla società Adopera la gestione dei servizi cimiteriali;
- il D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (Codice):
 - all'art. 95 stabilisce che prima dell'avvio delle procedure di affidamenti dei contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture di beni) le amministrazioni aggiudicatrici, e quindi per analogia anche le società patrimoniali che fungono da stazioni appaltanti, determinano di contrarre in conformità alla propria organizzazione e/o regolamento;
 - all'art. 30, comma 1, stabilisce che l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate nel presente codice. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti consentiti, ai criteri ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico;
- nel rispetto degli atti di programmazione dei singoli Comuni Soci e del Piano Operativo Aziendale, le stazioni appaltanti possono fare ricorso alle procedure di acquisto in economia nelle ipotesi tassativamente indicate all'art. 36 del Codice, ora art. 1 DL 120/2020, nonché delle ipotesi specificate in regolamenti o in atti amministrativi generali di attuazione emanati da ciascuna stazione appaltante con riguardo alle proprie specifiche esigenze, ai sensi dello stesso.

Richiamati:

- il "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi adottato con determina dell'Amministratore Unico n. 3 del 15/07/2016;
- il d.lgs 56/2017;
- il D.L. 32/2019 convertito in L. 55/2019;
- il D.L. 16 luglio 2020 n. 76, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, recante: Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, che ha ridisegnato l'art. 36, comma 2 del Codice nel modo seguente:

N.	Importo dell'appalto	Modalità
1	- lavori fino a 150.000 euro - forniture e servizi fino a 75.000 euro - servizi di ingegneria e architettura, attività di progettazione di importo inferiore a 75.000 euro	Affidamento diretto
2	- lavori da 150.000 a 350.000 euro - servizi e forniture da 75.000 euro a soglia - servizi di ingegneria e architettura, attività di progettazione di importo da 75.000 euro a soglia	Procedura negoziata senza bando (art. 63 Codice) previa consultazione di almeno 5 operatori economici
3	-lavori da 350.000 a 1.000.000 di euro	Procedura negoziata senza bando (art. 63 Codice) previa consultazione di almeno 10 operatori economici
4	-lavori da 350.000 euro a soglia	Procedura negoziata senza bando (art. 63 Codice) previa consultazione di almeno 15 operatori economici

Considerato quanto disposto al comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e quindi che a decorrere dal 18/10/2018 tutte le stazioni appaltanti devono utilizzare mezzi di comunicazione elettronica nell'ambito delle procedure di gara allo scopo di garantire l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione.

Preso atto della ricognizione per l'anno 2021 sui fabbisogni di lavori, servizi e forniture per importi fino ad € 150.000,00, effettuata con i Direttori Tecnici Ing. Francesco M. Cellini in qualità di Coordinatore e Ing. Franco Spalazzese, ognuno per la propria specifica competenza.

Visto che dall'analisi dei bisogni espressi allo stato attuale non si prevede l'affidamento di forniture di beni e servizi di importi unitari al di sopra della soglia prevista dall'art. 35, lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016 e nel caso, si provvederà con specifiche procedure rispettando i principi fissati per le fattispecie di volta in volta individuati ed approvati con atti dedicati.

Dato atto che l'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti sono tenute ad approvvigionarsi di beni e di servizi attraverso gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

Verificato che come indicato all'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012, per alcuni servizi sono già state attivate o si attiveranno procedure obbligatorie di affidamento tramite adesione a convenzioni Consip S.p.A. o Intercent-ER (telefonia mobile, energia elettrica a servizio della P.I., buoni pasto, pulizie e fornitura carburante).

Dato atto che:

- per l'esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi nelle categorie merceologiche diverse da quelle di cui al D.L. 95/2012, per importi unitari al di sotto della soglia comunitaria, le società patrimoniali mantengono la facoltà di rivolgersi al mercato elettronico centrale o regionale;
- nel caso di attivazione di procedure autonome, con bando, lettera invito e/o indagine di mercato, espresse anche mediante ordine diretto del Responsabile del Procedimento, per l'acquisto di determinati beni e servizi di cui all'elenco che segue, per importi economici comunque non superiori

alla soglia dei 75.000,00 euro così come indicato all'art. 1 della L. 120/2020, si terrà conto per quanto possibile di quanto presente sul MEPA o in apposite convenzioni Consip-Intercent-ER:

- manutenzione ordinarie immobili, automezzi e mezzi operativi;
 - servizi di spurgo, pulizia in edifici comunali;
 - servizi noleggio e manutenzione fotocopiatrici;
 - fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
 - acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
 - manutenzione hardware e software in uso;
 - servizi di formazione professionale specifica (tecnica ed amministrativa);
 - servizi di postalizzazione, pubblicazioni e altri documenti;
 - servizi di spedizione on-line, postalizzazione senza affrancatura;
 - fornitura attrezzatura per adeguamento a normativa di sicurezza negli ambienti di lavoro compreso vestiario e dotazioni dpi;
 - fornitura piante e materiale per il verde pubblico eseguiti in economia diretta;
 - fornitura di materiale per gli interventi stradali eseguiti in economia diretta;
 - fornitura di altro materiale (falegnameria, ferramenta, elettrico, idraulica, etc.) per gli interventi in economia diretta;
 - fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
 - acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
 - servizio di sorveglianza/guardiania edifici;
 - servizi tecnici specifici non rientranti nelle professionalità presenti in società (catastali, frazionamenti, rilievi, confinamenti, certificazioni, perizie, accertamenti di laboratorio);
 - servizi di supporto al Rup (progettazioni, redazioni piani sicurezza, collaudi);
 - abbonamenti a riviste specializzate;
- per i contratti di manutenzione di impianti esistenti e già mantenuti da imprese specializzate e di comprovata professionalità, si provvede all'affidamento in via diretta dei servizi ex art. 1, comma 2 lett. a) l. 120/2020, a seguito di apposita negoziazione ed aggiornamento effettuata con i singoli operatori economici rispetto al rapporto qualità/prezzo:
- impianti elevatori – E.S.A. S.p.A. e StarLift S.r.l.;
 - impianti antintrusione e rilevazione incendi - Euro sistemi S.r.l.;
 - cancelli-porte scorrevoli-stanghe - Sorce & Vannini S.r.l.;
 - impianti semaforici del territorio – FIS Fabbrica Italiana Semafori S.r.l.;
 - gruppi elettrogeni e apparati diversi - P.T.F. S.r.l.;
 - servizi di guardiania sede e garage Ronzani - La Patria S.r.l.;
 - revisione periodica sala compressori – Ariac S.r.l.;
 - videosorveglianza cimitero di Zola Predosa, STAC2000;
 - sistema antincendio non ricompresi nel contratto del servizio integrato calore-IP – Sicura S.p.A.;
 - montascale con piattaforma cimitero calderino – Giovanelli Patrizio;
 - macchina fotocopiatrice – GM2 S.r.l. (noleggio);
 - auto a metano – Car Server S.p.A. (noleggio);

per i quali si acquisiscono i singoli codici CIG ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della L. 136/2010;

- per i contratti di manutenzione/gestione/implementazione dei programmi informatici in uso e già mantenuti dalle imprese fornitrici, sono confermati gli affidamenti alle seguenti imprese, su disposizione dei singoli Responsabili di Servizio e che fa seguito ad apposita negoziazione, agli atti:

- Programma E-Solver – contabilità e fatturazione elettronica – Servizio Informatica srl;
- Programma di posta elettronica e conservazione – SAAGE srl;
- Programma ASP per paghe, presenze personale, cartelle integrative – Zucchetti spa;
- Programma Formula EDK informativo e modulistica - Myo srl;
- Programma GescliWeb - gestione interventi interni – Servizio Informatica srl;



- Programma BaseBear - gestione della manutenzione - BaseBear srl;
- Servizio di WiFi aziendale - 3Cime srl;
- Programma gestione dei servizi cimiteriali - Gruppo Marche informatica srl;
- Gestione Whistleblowing – Impresa DigitalPA srl;
- Programma Sicurweb - gestione della sicurezza sul lavoro – InfotelSistemi srl;
- Programma Primus – gestione contabilità llpp – Acca Software srl;
- Programma JProtocollo – gestione del protocollo – Municipia spa;

per i quali si sono acquisiti originariamente o si acquisiscono se necessario i singoli codici CIG ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della L. 136/2010.

Tenuto conto di quanto disposto dalla L. 89/2014: *“i Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle Unioni dei Comuni di cui all'articolo 32 del D.Lgs 267/2000, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i Comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle Province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle Province, ai sensi della L. 56/2014. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento”*. L'ANAC non rilascia il codice identificativo gara (CIG) ai Comuni non capoluogo di provincia che procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma. Preciso che con decorrenza 1/11/2015 tale l'obbligo vige anche per i lavori pubblici.

Vista la convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per l'acquisizione in forma associata di lavori, beni e servizi, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 104 del 18/12/2014, così come modificata ed aggiornata con delibera di Giunta dell'Unione n. 15 del 27/02/2017.

Dato atto che rimane immutata la facoltà di Adopera per affidamento lavori al di sotto di € 150.000,00 e per servizi e forniture al di sotto di € 75.000,00 di procedere in autonomia.

Richiamato l'art. 1, comma 130 della L. 145/2018 nella quale si prevede la modifica dell'art. 1, comma 450 della L. 296/2006 per i soli servizi e fornitura con innalzamento della soglia dell'affidamento diretto su ordine del Rup ad € 5.000 senza necessariamente ricorrere all'e-procurement e/o all'utilizzo delle piattaforme telematiche.

Ravvisata la propria competenza all'adozione della presente determinazione ai sensi del mandato ricevuto e di quanto disposto dall'art. 20 dello Statuto societario.

Visti:

- ✓ il D.Lgs 50/2016;
- ✓ il D.Lgs 56/2017;
- ✓ la L. 145/2018;
- ✓ il DL 32/2019;
- ✓ il D.P.R. 207/2010 per le parti attualmente in vigore;
- ✓ le linee Guida n. 4 ANAC in attuazione al D.Lgs 50/2016 per quanto in vigore;
- ✓ il Regolamento degli interventi in Economia adottato in data 15/07/2016 con determina n. 3 dell'Amministratore Unico;
- ✓ la Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019);
- ✓ la L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020;

DETERMINA

per le ragioni meglio espresse in premessa,

- di dare corso per l'anno 2021 all'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 1 del D.L. 16 luglio 2020 n. 76, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120 (affidamento diretto con ordine del Responsabile del Procedimento e/o procedura semplificata, ristretta e/o negoziata, con o senza bando di gara) nel rispetto dei principi stabiliti dallo stesso Decreto e previa verifica dell'esistenza e dell'economicità, alla data di avvio dei singoli procedimenti ovvero quella di affidamento, del prodotto/servizio sul mercato elettronico MEPA di apposite convenzioni Consip e/o Intercent-ER:

- ✓ telefonia mobile, energia elettrica, buoni pasto, pulizie, fornitura carburante, manutenzione impianti semaforici, spazzatura neve e spargimento sale;
- ✓ manutenzione ordinaria immobili, automezzi e mezzi operativi;
- ✓ servizi di spurgo, pulizia in edifici comunali;
- ✓ servizi noleggio e manutenzione fotocopiatrici;
- ✓ fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
- ✓ acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
- ✓ manutenzione hardware e software in uso;
- ✓ servizi di formazione professionale specifica (tecnica ed amministrativa);
- ✓ servizi di postalizzazione, pubblicazioni e altri documenti;
- ✓ servizi di spedizione on-line, postalizzazione senza affrancatura;
- ✓ fornitura attrezzatura per adeguamento a normativa di sicurezza negli ambienti di lavoro compreso vestiario e dotazioni dpi;
- ✓ fornitura piante e materiale per il verde pubblico eseguiti in economia diretta;
- ✓ fornitura di materiale per gli interventi stradali eseguiti in economia diretta;
- ✓ fornitura di altro materiale (falegnameria, ferramenta, elettrico, idraulica, etc.) per gli interventi in economia diretta;
- ✓ fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
- ✓ acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
- ✓ servizio di sorveglianza/guardiania edifici;
- ✓ servizi tecnici specifici non rientranti nelle professionalità presenti in società (catastali, frazionamenti, rilievi, confinamenti, certificazioni, perizie, accertamenti di laboratorio);
- ✓ servizi di supporto al Rup (progettazioni, redazioni piani sicurezza, collaudi);
- ✓ abbonamenti a riviste specializzate;

- di confermare l'affidamento dei contratti di manutenzione ordinaria di impianti esistenti e già mantenuti da imprese specializzate e di comprovata professionalità, per le ragioni meglio illustrate in premessa, ed in particolare:

- impianti elevatori – E.S.A. S.p.A. e StarLift S.r.l.;
- impianti antintrusione e rilevazione incendi - Euro sistemi S.r.l.;
- cancelli-porte scorrevoli-stanghe - Sorce & Vannini S.r.l.;
- impianti semaforici del territorio – FIS Fabbrica Italiana Semafori S.r.l.;
- gruppi elettrogeni e apparati diversi - P.T.F. S.r.l.;
- servizi di guardiania sede e garage Ronzani - La Patria S.r.l.;
- revisione periodica sala compressori – Ariac S.r.l.;
- videosorveglianza cimitero di Zola Predosa, STAC2000;
- sistema antincendio non ricompresi nel contratto del servizio integrato calore-IP – Sicura S.p.A.;
- montascale con piattaforma cimitero calderino – Giovanelli Patrizio;
- macchina fotocopiatrice – GM2 S.r.l. (noleggio);
- auto a metano – Car Server S.p.A. (noleggio);

- di **confermare** gli affidamenti dei contratti di manutenzione/gestione/implementazione dei programmi informatici in uso e già mantenuti dalle imprese fornitrici, per le ragioni meglio illustrate in premessa, e in particolare:

- Programma E-Solver – contabilità e fatturazione elettronica – Servizio Informatica srl;
- Programma di posta elettronica e conservazione – SAAGE srl;
- Programma ASP per paghe, presenze personale, cartelle integrative – Zucchetti spa;
- Programma Formula EDK informativo e modulistica - Myo srl;
- Programma GescliWeb - gestione interventi interni – Servizio Informatica srl;
- Programma BaseBear - gestione della manutenzione - BaseBear srl;
- Servizio di WiFi aziendale - 3Cime srl;
- Programma gestione dei servizi cimiteriali - Gruppo Marche informatica srl;
- Gestione Whistleblowing – Impresa DigitalPA srl;
- Programma Sicurweb - gestione della sicurezza sul lavoro – InfotelSistemi srl;
- Programma Primus – gestione contabilità Ilpp – Acca Software srl;
- Programma JProtocollo – gestione del protocollo – Municipia spa;

considerando comunque gli elenchi esemplificativi rispetto alle attività svolte e che potrebbero subire variazioni nel caso fossero affidate alla Società attività diverse rispetto alle attualmente in carico;

- di **acquisire** i codici CIG relativi ad ogni fornitura e/o servizio in ottemperanza a quanto previsto all'art. 3 della L. 136/2010;

- di **stabilire** che per ogni procedura di acquisto mediante ordine del Responsabile del Procedimento si farà riferimento alla presente atto quale determinazione a contrarre mentre per ogni altra procedura i Direttori Tecnici o l'Amministratore Unico assumeranno di volta in volta atti dedicati;

- di **dare atto**:

- che la spesa per l'anno 2021 è prevista nel Piano Operativo Aziendale;
- che il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 è il firmatario del presente atto;
- che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

- di **dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO LAVINO SAMOGGIA – SIA - AVENTE AD OGGETTO “APPROVAZIONE DISPOSIZIONI PER GLI UTENTI IN MERITO ALL'UTILIZZO DOTAZIONI INFORMATICHE (DUDI)”.



L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha intrapreso da tempo, nell'ambito degli obiettivi di cui alla convenzione associativa Rep. 19/2014 un percorso progressivo miglioramento degli standard di sicurezza informatica, finalizzato alla tutela di dati, sistemi e infrastrutture informatiche di Unione ed Enti afferenti;

Richiamati:

- l'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, che attribuisce al Responsabile della Transizione Digitale anche i compiti di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture;
- la circolare Agid 18 Aprile 2017, n. 2/2017 “Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni” che e sono finalizzati a rispettare tali misure come specificate nella versione 1.0 dell'allegato tecnico protocollato con numero 12165 del 21/12/2017 (e successive modificazioni), che verrà richiamato negli articoli seguenti.
- il Regolamento Europeo n. 2016/6798 sulla protezione dei dati (GDPR), che prevede in capo agli Enti obblighi specifici in materia di tutela dei dati personali, parte dei quali riguardano la tutela dei dati trattati con sistemi informatici che rappresentano, in ragione dei processi di digitalizzazione delle procedure avviati negli ultimi anni, una parte sempre più importante di tutti i dati trattati da un'amministrazione pubblica.

Dato atto che le misure di sicurezza informatica da un lato vengono garantite tramite dotazioni hardware e software che compongono l'infrastruttura di rete (datacenter esternalizzato, regole per l'accesso al dominio, firewall, software antivirus), ma anche da un corretto comportamento degli utenti che utilizzano gli strumenti informatici (personal computer desktop, notebook, smartphone, tablet) utilizzati per lo svolgimento della propria attività lavorativa;

Sottolineato che l'importanza di un corretto utilizzo di tali strumenti è emersa in modo ancora più marcato a seguito dell'avvio straordinario della modalità di lavoro in smart working, a causa della pandemia Covid-19, durante la quale ai dipendenti è stato concesso come previsto dalle normative emergenziali di utilizzare anche dotazioni personali e non necessariamente messe a disposizione da parte dell'amministrazione;

Ritenuto pertanto opportuno raccogliere le disposizioni per il corretto utilizzo di tali strumentazioni in un unico documento che raccolga e aggiorni le regole che nel corso degli anni sono state definite in materia dal Servizio Informatico Associato;

Visto il Documento per l'utilizzo delle dotazione informatiche predisposto dal Servizio Informatico Associato ed in particolare dal Responsabile tecnico in collaborazione con il Responsabile di Servizio/Responsabile della Transizione digitale, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Sottolineato che:

- tale documento è stato avallato dal DPO (Data Protection Officer/Responsabile Trattamento Dati), nominato ai sensi del GDPR;

- parte delle disposizioni contenute in tale documento, sono finalizzate al rispetto delle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" di cui alla circolare Agid 18 Aprile 2017, n. 2/2017 alle quali anche Adopera ha l'onere di uniformarsi;

Ritenuto opportuno aderire alle indicazioni contenute nel documento facendole proprie e assicurandosi che il personale della Società le applichi e le rispetti;

Dato atto infine che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 e della nomina Prot. n. 13588 del 23/04/2019 è il firmatario del presente provvedimento;

Visti:

- il D.Lgs. 165/2001;
- il vigente Statuto societario;

DETERMINA

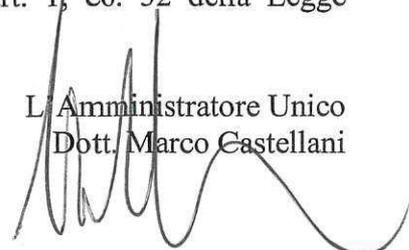
✓ **di prendere atto** dei contenuti della Delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia n. 11 dell'1/02/2021, esecutiva, con la quale si approvano le "DISPOSIZIONI PER GLI UTENTI IN MERITO ALL'UTILIZZO DOTAZIONI INFORMATICHE (DUDI)";

✓ **di dare atto che:**

- la presa d'atto costituisce provvedimento di indirizzo per la Società e per i propri dipendenti;
- il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;
- copia del Regolamento, allegato alla presente determina quale parte integrante, viene trasmesso a tutti i dipendenti della Società;
- di dare atto che nel caso in cui al documento vengano apportate dal SIA modifiche e/o aggiornamenti necessari per contrastare l'insorgenza di nuovi rischi, le stesse saranno adottate anche dalla Società mediante apposito atto di aggiornamento;

✓ **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



8.3 - E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali (es. chiavette USB). Per la condivisione o la visualizzazione di documenti fuori delle sedi di lavoro si consiglia fortemente l'uso di Google Drive facente parte della piattaforma G-Suite in dotazione a tutto il personale. In casi di comprovata necessit , supporti rimovibili (non personali ma consegnati dall'Ente) potranno essere utilizzati. Resta fermo il divieto di utilizzare tali supporti per fini personali caricando file non attinenti all'attivit  lavorativa.

8.4 - Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilit  di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovr  contattare il personale del servizio SIA e seguire le istruzioni da questo impartite. Nel caso di dispositivi elettronici, con riferimento in particolare a PC portatili, tablet ed altri dispositivi sui quali possono venire salvati documenti, dati ed altro materiale, dovr  porsi particolare attenzione al salvataggio in opportuni supporti esterni di tale materiale oppure alla sua rimozione effettiva prima della riconsegna del dispositivo, concordata comunque ogni opportuna azione al riguardo con il personale del servizio SIA.

9. Gestione ed utilizzo della posta elettronica ed altri strumenti di condivisione documenti

9.1 - La casella di posta elettronica assegnata all'utente   uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

9.2 -   fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attivit  lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potr  utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attivit  lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio"). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del servizio SIA. Non si dovr  in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

9.3 - La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili, obsoleti o non costituenti corrispondenza lavorativa/istituzionale e soprattutto allegati ingombranti. Si sottolinea infatti che la casella di posta elettronica   uno strumento di lavoro e non un archivio documentale.

9.4 -   obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In caso di dubbi non si deve procedere all'apertura di allegati ma contattare il servizio SIA per chiarimenti.

9.5 - Ogni servizio pu  essere dotato di una casella di posta elettronica di servizio o di un gruppo di posta elettronica. Tale scelta viene concertata tra il Dirigente/Responsabile ed il servizio SIA valutando gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici e poi formalizzata tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni del paragrafo 12.

9.6 - Una casella di posta elettronica di servizio risulta essere una casella di posta a tutti gli effetti cui si deve accedere tramite il sistema di "delega" gestito dal sistema di posta elettronica.

Un gruppo di posta elettronica di servizio, invece, risulta essere un indirizzo di posta elettronica che semplicemente consegna tutte le email ricevute dal gruppo alle caselle di posta individuali dei componenti del gruppo stesso.

9.7 - La creazione, la cancellazione e le relative autorizzazioni di accesso ad una casella di posta elettronica di servizio e/o l'appartenenza ad un gruppo di posta elettronica di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente/Responsabile tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni di cui al punto 12).

9.8 - Nel caso in cui venisse assegnato all'utente anche la gestione di uno o pi  indirizzi di posta elettronica certificata di cui i Titolari si fossero dotati, tale utente dovr  attenersi alle disposizioni previste nell'eventuale ulteriore apposito Regolamento aziendale a ci  dedicato e che va comunque a completare ed integrare il presente documento.

9.9 - Al fine di garantire la continuit  dell'attivit  lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata (ad es. per ferie), gli utenti sono tenuti ad utilizzare l'apposita funzionalit  di sistema "Risponditore automatico" che invia

9

Google Calendar, Google Site, ecc) tramite i quali gli utenti possono condividere informazioni e documenti informativi inerenti la propria attivit  lavorativa.

E' espressamente vietato utilizzare gli strumenti di condivisione di Google Drive per pubblicare documenti direttamente sul web. In caso di necessit , prima di procedere,   obbligatorio ricevere l'autorizzazione da parte del proprio Dirigente/Responsabile.

10. Utilizzo e navigazione in Internet

10.1 - Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attivit  lavorativa.   quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attivit  lavorativa.

10.2 - In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potr  utilizzare Internet per:

l'upload o il download di software anche gratuiti (freeware) e shareware, nonch  l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attivit  lavorativa (filmati e musica ad esempio) e previa verifica dell'attendibilit  dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovr  venir a tal fine contattato il personale del servizio SIA);

- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Dirigente/Responsabile di servizio e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attivit  lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'iscrizione con account aziendale e la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di banche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nickname) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.

10.3 - Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attivit  lavorativa, il Titolare rendono peraltro nota l'adozione della presenza di specifici sistemi di blocco e/o filtro automatico che prevenivano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una serie di "black list".

10.4 - Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato del servizio SIA ai sensi del precedente punto 4.3), potranno avvenire mediante sistemi di controllo dei contenuti o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sul file di log non   continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre dodici mesi, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalit  organizzative e di sicurezza dei Titolari.

10.5 - L'accesso da remoto alla rete aziendale   possibile agli utenti abilitati solo a seguito di comunicazione di specifiche credenziali o dell'installazione di software che lo abilita sui dispositivi in uso in seguito ad una richiesta da parte del Dirigente/Responsabile di servizio al servizio SIA tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni di cui al punto 12).

L'accesso da remoto alla rete aziendale   possibile solo utilizzando i dispositivi previsti o autorizzati. A tale scopo vengono svolti controlli automatici che possono impedire l'accesso utilizzando dispositivi non abilitati.

11. Protezione antivirus

11.1 - Il sistema informatico dei Titolari   protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

11.2 - Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovr  immediatamente sospendere l'elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale del servizio SIA tramite telefonata ai tecnici o, in caso di mancata risposta, tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni del paragrafo 12.

11.3 - Ogni dispositivo rimovibile e/o magnetici di provenienza esterna ai Titolari dovr  essere verificato e consegnato al personale del servizio SIA.

automaticamente al mittente un messaggio di risposta, avvisando dell'assenza del destinatario del messaggio e relativo periodo e indicando eventuali modalit  alternative per contattare la struttura.

9.10 - La gestione delle caselle di e-mail avviene in modo centralizzato sulla piattaforma cloud denominata "G-Suite" di Google. L'accesso a tali caselle avviene mediante l'utilizzo del browser di navigazione. Per tutto il pacchetto Google G-Suite (Google Gmail, Google Drive, Google Calendar, ecc) viene consigliato ed incoraggiato l'uso Google Chrome o, in alternativa, Mozilla Firefox.

9.11 - I titolari esortano tutti i Dirigenti, Responsabili, Amministratori e tutti gli utenti possa avere dati sensibili o altri dati da tutelare nella propria casella di posta elettronica ed autorizzare la creazione del proprio account abilitando il sistema di "verifica in due passaggi" (o autenticazione a due fattori) che permette di aggiungere un ulteriore livello di sicurezza alla fase di accesso al proprio account. Per il supporto all'attivazione della verifica in due passaggi   possibile richiedere il supporto del SIA tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni del paragrafo 12.

9.12 - Non   consentita l'installazione e l'uso di client di posta elettronica nel personal computer (es. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird), salvo che per specifiche esigenze connesse con il servizio SIA.

9.13 - La gestione delle caselle di e-mail nei device mobile (smartphone e tablet, di servizio) deve avvenire tramite le app ufficiali Google (presenti negli store Google Play, App Store e/o negli store dei singoli produttori dei device) se compatibili con il device. In caso di non compatibilit  l'utente dovr  aprire l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni di cui al punto 12), la consultazione del servizio SIA per individuare il client di posta migliore per il singolo device.

9.14 - Ogni Ente afferente all'Unione pu  disporre di due gruppi di posta elettronica:

- dipendenti@... le email indirizzate a questo gruppo verranno ricevute solo da tutti gli utenti che sono dipendenti di quel certo Ente
- tutti@... le email indirizzate a questo gruppo verranno ricevute da tutti gli utenti che hanno un indirizzo email con il dominio dell'ente (es: @comunexyz.bo.it). Nel caso di un Comune questo permetter  di raggiungere anche gli Amministratori che hanno la casella di posta elettronica istituzionale ed eventuali account di servizio

Entrambi vanno utilizzati solo per comunicazioni di servizio e/o istituzionali. I gruppi per invio massivo di email sono verificabili al link sottostante:
<https://sites.google.com/unioneanolanovinosamoggia.bo.it/ucrls-sia/documentazione/gruppi-lista-distribuzione>

L'utilizzo di questi indirizzi deve sempre essere preventivamente comunicato/autorizzato dal proprio Responsabile di servizio.

In caso di invio agli indirizzi sopra indicati di comunicazioni istituzionali,   fatto divieto per i destinatari di utilizzare l'opzione "rispondi a tutti", rimanendo possibile per eventuali chiarimenti rispondere solo al mittente dell'email

9.15 In caso di cessazione del rapporto di lavoro:

- A. la casella di posta individuale dell'utente verr  immediatamente sospesa il primo giorno della data di cessazione.
- B. al decimo giorno lavorativo successivo alla data di sospensione (coincidente alla data di cessazione del rapporto di lavoro come al punto 9.15.A), a meno di una richiesta tramite l'apertura di un ticket di assistenza, (secondo le indicazioni di cui al punto 12) da parte del corrispettivo Dirigente/Responsabile di servizio, verr  effettuato un backup della casella e la stessa verr  cancellata definitivamente. Tale backup verr  eliminato definitivamente dopo esattamente 1 anno dalla data di effettuazione dello stesso.
- C. almeno quindici giorni prima della sospensione dell'account (coincidente alla data di cessazione del rapporto di lavoro), l'utente della casella dovr  attivare una risposta automatica in cui dovr  indicare
 - a. data di cessazione del rapporto di lavoro
 - b. indirizzi email e contatti alternativi per le finalit  di servizio
- D. non   consentito disporre (n  richiedendo al servizio SIA n  in autonomia) l'invio automatico dei messaggi delle casella di posta dell'utente cessante verso nessun'altra casella o gruppo di posta elettronica, in ottemperanza al provvedimento del Garante della Privacy 456 del 2015.

9.16 - Si sottolinea che i punti sopra elencati del presente paragrafo 9 per la posta elettronica, vanno considerati vigenti anche per l'utilizzo dei servizi compresi nella stessa suite di prodotti G-Suite (es: Google Drive,

10

12. Servizi e procedure di assistenza informatica

12.1 - Le procedure operative per le richieste di assistenza/servizi di cui al successivo punto 12.2) al servizio SIA, sono regolate da apposita procedura di apertura di ticket al portale web dedicato presente nella rete intranet dell'Unione:

<https://evn.unioneanolanovinosamoggia.bo.it/>

Qualunque richiesta di assistenza informatica deve quindi essere segnalata tramite l'apertura di un ticket e non sono modalit  valide la telefonata, l'invio di un email o il raccolto de visu a meno di casi particolari concordati con il Responsabile del servizio SIA. Sono caso particolari:

- servizi di sportello ai cittadini
- personale in servizio in sedi che non hanno l'accesso alla rete intranet dell'Unione

Poich  il portale di gestione delle richieste di assistenza   stato attivato in primo luogo a garanzia dei richiedenti che in tal modo possono monitorare lo stato dei propri ticket ed il periodo di giacenza degli stessi, oltre che per dotare i tecnici di un unico spazio in cui siano visibili e concentrate tutte le richieste aperte, al di fuori dei casi particolari sopra indicati, una richiesta di assistenza informatica effettuata fuori del sistema di ticketing non verr  considerata n  evasa dal personale tecnico del servizio SIA.

Al fine di garantire una corretta e tempestiva assistenza, nel ticket si chiede di indicare necessariamente:

- un recapito telefonico diretto a cui essere contattati
- l'ubicazione della sede di lavoro (municipio, smart working etc)

12.2 - Il SIA tra le sue attivit  gestisce le principali richieste di assistenza/servizio, ovvero:

- A. richiesta di acquisto, sostituzione di un personal computer, stampante, scanner e altre apparecchiature
- B. richiesta di abilitazione all'accesso alla rete Internet
- C. richiesta di abilitazione a specifici siti, servizi
- D. richiesta di creazione del profilo di posta elettronica e abilitazione all'accesso della casella di posta elettronica e/o gruppi di servizio
- E. richiesta di accesso alle informazioni presenti nelle cartelle condivise di servizio
- F. richiesta di creazione, modifica e cancellazione di un'utenza per l'accesso ai servizi della rete comunale
- G. richiesta di installazione di un nuovo applicativo
- H. richiesta di abilitazione agli eventuali servizi erogati sulle Intranet per l'accesso a banche dati esterne (SIATEL, Servizi di Partout, e altri servizi on-line);
- I. richiesta di abilitazione ai servizi erogati sulla Intranet comunale per l'accesso a banche dati interne (Anagrafe, Protocollo, ed altri servizi);
- J. richiesta di ripristino del personal computer, stampante o altro dispositivo fornito dall'ente
- K. richiesta di ripristino del funzionamento di software e programmi applicativi installati ed autorizzati
- L. richiesta di dotare il personale di firma digitale (aperta dai responsabili di servizio) o di rinnovo della firma digitale

12.3 - Il personale tecnico del SIA effettua genericamente assistenza "da remoto" (senza recarsi in loco dall'utente) tramite software appositi di teleassistenza. La connessione ad un pc di un utente avviene sempre in accordo verbale con l'utente richiedente supporto e la procedura di connessione richiede, nel software di teleassistenza:

- A. l'inserimento di una password da parte del tecnico del servizio SIA
- B. l'approvazione esplicita da parte dell'utente

La presa in carico delle richieste di cui al punto 12.2) non   garantita qualora non venga rispettata la modalit  descritto al punto 12.1). Salvo i casi indicati al punto 12.1), vengono considerate richieste "pendenti" solo quelle registrate tramite ticket nel portale della assistenza.

12.4 - Il personale tecnico del SIA non è autorizzato ad effettuare alcuna assistenza né consulenza per quanto riguarda personal computer e device mobili personali che non sono di proprietà del Titolare, salvo i casi di utilizzo di tali apparati dettato dalla necessità di lavorare in modalità smart working per i quali si rimanda all'art. 18.

13. Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

13.1 - L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi limitando le stampe ai soli casi in cui sia strettamente necessario per ragioni di lavoro. Ogni Dirigente/Responsabile di servizio è invitato a prendere contatti con il servizio SIA (per quanto di competenza) per lo studio di processi che siano finalizzati alla riduzione del consumo di carta.

14. Partecipazioni a social media

14.1 - L'utilizzo a fini promozionali e commerciali dei social media - quali Facebook™, Twitter™, LinkedIn™, Instagram™, ecc, del blog e del forum, anche professionali - verrà gestito ed organizzato esclusivamente dal Titolare attraverso specifiche direttive (istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti (conformemente a quanto disposto al precedente punto 10.2).

14.2 - Fermo restando il pieno ed inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione ed al libero scambio di idee ed opinioni, i Titolari ritengono comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio aziendale, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri clienti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che viene vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro. La policy qui dettata deve venir seguita dagli utenti sia che utilizzino dispositivi messi a disposizione del Titolare, sia che utilizzino propri dispositivi, sia che partecipino ai social media a titolo personale, sia che lo facciano per finalità professionali, come dipendenti degli stessi Titolari.

14.3 - La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni aziendali considerate dal Titolare riservate ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni finanziarie ed economiche, commerciali, sui piani industriali, sui clienti, sui fornitori ed altri partners del Titolare stesso. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che del Titolare; l'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire marchi od altri segni distintivi del Titolare, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione della Direzione Generale del Titolare.

14.4 - L'utente deve garantire la tutela della privacy delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori aziendali, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nei social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro aziendali, se non con il preventivo consenso del Dirigente/Responsabile di servizio.

14.5 - L'utente risponde personalmente dei propri comportamenti e deve astenersi dal porre in essere, nei confronti in genere di terzi e specificatamente verso i Titolari, i colleghi, i clienti ed i fornitori, attività che possano essere penalmente o civilmente rilevanti; a titolo esemplificativo, sono quindi vietati comportamenti ingiuriosi, diffamatori e denigratori, discriminatori o che configurano molestie. In tal senso, è vivamente auspicato da parte di tutti un comportamento civile e sobrio, in particolar modo in qualunque occasione in cui l'espressione o il contesto in cui essa avviene possa essere collegata all'ambito aziendale.

14.6 - Infine, in via generale ed ove non autorizzato in senso diverso dal proprio Dirigente/Responsabile di servizio, l'utente, nell'uso del social network, esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con i Titolari, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili ai Titolari.

13

18. Modalità di Smart working

18.1 Per i casi in cui l'attività lavorativa venga prestata in modalità di smart working, la strumentazione utile al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) può essere anche di proprietà dello stesso (come indicato dalla Circolare n.1 del 2020 del dipartimento della funzione pubblica ed alla conseguente Sintesi circolare smart working).

18.2 - Per i casi in cui l'attività lavorativa venga prestata in modalità di smart working, oltre a richiamare tutte le disposizioni elencate all'interno del presente documento, ad eccezione di quelle incompatibili con il presente articolo, si conferma la necessità di rispettare i seguenti principi funzionali all'osservanza ed alla corretta applicazione del Reg. UE 2016/679 (GDPR):

- In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile (designato al trattamento).
- fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente che dovrà custodire con la massima cura, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza.
- non è consigliabile portarsi della documentazione cartacea presso le proprie abitazioni, laddove ciò sia indispensabile, previa autorizzazione del designato o del titolare del trattamento (anche tramite email), potranno essere portati solamente le copie, non gli originali, dei documenti non contenenti dati particolari (sensibili) o documenti d'identità o informazioni strettamente personali e che rivelino situazioni di disagio.
- il lavoratore è comunque tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, nonché al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 - così come novellato dal D.lgs 101/18 - in materia di privacy e protezione dei dati personali.
- i dispositivi forniti dall'Ente non dovranno essere modificati nelle loro impostazioni di misure di sicurezza e di funzionamento.
- laddove siano utilizzati dispositivi personali, devono essere osservate le presenti prescrizioni:
 - dispositivi protetti da password;
 - dispositivi protetti da antivirus;
- laddove il dispositivo personale sia un pc (desktop o notebook), tale pc dovrà rispettare i requisiti tecnici indicati nel documento tecnico "Accesso Citrix e Smart Working", già condiviso con i dipendenti e in costante aggiornamento in relazione all'evoluzione tecnologica.
- laddove il dispositivo personale sia un pc (desktop o notebook), il cui uso sia promiscuo (condiviso con più persone) è bene:
 - non salvare mai in locale documenti;
 - non salvare mai in locale informazioni di log in;
 - non salvare informazioni di log in;

15. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

15.1 - È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati/soggetto terzo.

15.2 - Gli strumenti tecnologici considerati nel presente documento costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n.300/1970; conseguentemente, le informazioni raccolte sulla base di quanto qui indicato, anche conformemente al successivo paragrafo 16, possono essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendo stata data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti (conformemente al successivo punto 17), fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

15.3 - Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, il dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio aziendale, il Titolare procederà conformemente a quanto disposto dall'art.4, comma primo, della Legge n.300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

16. Accesso ai dati trattati dall'utente

16.1 - Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, compresi i motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.), per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il personale del servizio SIA o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy e della procedure di cui ai precedenti punti 4.3) e 4.4), a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

17. Sistemi di controlli graduali

17.1 - In caso di anomalie, il personale incaricato del servizio SIA effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del servizio in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base più ristretta o anche individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

17.2 - Per le finalità di cui al punto precedente, si comunica che i controlli ad oggi tecnologicamente possibili sono i seguenti:

- controllo sui file di log predetti da:
 - sistemi operativi
 - apparati di rete
 - software antivirus e sicurezza informatica
- verifica attributi (tipologia, dimensioni etc) di file all'interno delle cartelle di rete e visualizzazione degli stessi

Da tali controlli è possibile reperire diverse informazioni sull'utilizzo da parte degli utenti delle dotazioni informatiche tra cui si evidenziano le principali:

- siti web visualizzati
- contenuti delle cartelle di rete
- stato di accensione del pc anche fuori dell'orario di lavoro
- esecuzione di applicativi non consentiti

17.3 - In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

14

19. Sanzioni

19.1 - È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente documento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, e nei confronti dei collaboratori, consulenti, agenti ed incaricati esterni di cui all'1.2, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione od il recesso dal contratto ad essi relativo nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

139

OGGETTO: PROCEDURA FINALIZZATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DI UN CONTRATTO DI SERVIZIO PER AFFIDAMENTO INCARICO ESCLUSIVO DI VENDITA BENI MOBILI E ATTREZZATURE – APPROVAZIONE AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.



L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che:

- nel corso dell'anno 2020 è stata fatta una ricognizione dei beni e delle attrezzature presenti presso la sede operativa della Società in Via G. Rossa, 1 a Casalecchio di Reno;
- che a seguito di tale attività sono stati individuati beni e attrezzature non utilizzati e/o non più idonei all'uso ma suscettibili di alienazione e/o valorizzazione, ai sensi dell'art. 58 del d.l. n. 112/2008 convertito con modificazioni nella l. n. 133/2008;
- che parte di questi beni sono di proprietà del Socio Comune di Casalecchio di Reno al quale afferiva l'attività manutentiva prima del subentro di Adopera;
- la Giunta del Comune di Casalecchio di Reno nella seduta del 2 febbraio u.s. ha fornito parere favorevole alla procedura esplorativa riservandosi di adottare proprio atto di liberatoria e aggiornamento inventario al momento in cui verrà redatto elenco dei beni da parte dell'operatore aggiudicatario del servizio;

Dato atto che il D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. stabilisce:

- all'art. 95 stabilisce che prima dell'avvio delle procedure di affidamenti dei contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture di beni) le amministrazioni aggiudicatrici, e quindi per analogia anche le società patrimoniali che fungono da stazioni appaltanti, determinano di contrarre in conformità alla propria organizzazione e/o regolamento;
- all'art. 30, comma 1, stabilisce che l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate nel presente codice...;

Considerato quanto disposto al comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e quindi che a decorrere dal 18/10/2018 tutte le stazioni appaltanti devono utilizzare mezzi di comunicazione elettronica nell'ambito delle procedure di gara allo scopo di garantire l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione.

Preso atto che:

- ✓ si intende sondare il mercato mediante la pubblicazione di un avviso di manifestazione d'interesse allo scopo di individuare gli operatori economici da invitare alla successiva fase di gara;
- ✓ espletare poi una procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 del D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020 per l'affidamento di un incarico esclusivo di vendita beni mobili e attrezzature di Adopera s.r.l. o del Socio Comune di Casalecchio di Reno;

- ✓ il valore complessivo dell'incarico non è quantificabile in quanto dipenderà dal valore di vendita dei beni e delle attrezzature il cui elenco sarà stilato a carico dell'operatore economico che si aggiudicherà la procedura;

Redatti l'avviso di manifestazione d'interesse e l'istanza di partecipazione, che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento anche se non materialmente allegati, ma conservati agli atti d'ufficio;

Ritenuto di procedere alla pubblicazione per quindici giorni consecutivi dell'Avviso di Manifestazione d'Interesse sul sito ufficiale della Società e sulla home page del sito del Socio Comune di Casalecchio di Reno ritenendo assolto, con tali pubblicazioni, il dovere di pubblicità della procedura;

Considerato che occorre provvedere in questa sede all'approvazione dell'avviso di manifestazione d'interesse e l'allegata istanza di partecipazione;

Ritenuto opportuno individuare il Responsabile del Procedimento nell'Ing. Francesco M. Cellini nella sua qualità di Direttore Tecnico - Coordinatore;

Ravvisata la propria competenza all'adozione della presente determinazione ai sensi del mandato ricevuto e di quanto disposto dall'art. 20 dello Statuto societario.

Visti:

- il D. Lgs. 50/2016;
- l'art. 58 del d.l. n. 112/2008 convertito in l. n. 133/2008;

DETERMINA

per le ragioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate e richiamate

- **di approvare** in questa sede l'Avviso di Manifestazione d'Interesse e l'allegata istanza di partecipazione, che restano conservati agli atti, per individuare gli Operatori Economici da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento dell'incarico esclusivo di vendita beni mobili e attrezzature di Adopera s.r.l. o del Socio Comune di Casalecchio di Reno;

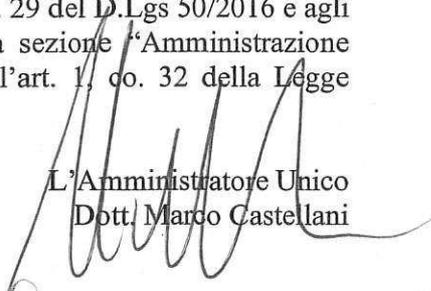
- **di procedere** alla pubblicazione per quindici giorni consecutivi dell'Avviso di Manifestazione d'Interesse sul sito ufficiale della Società e su quello del Socio Comune di Casalecchio di Reno assolvendo agli oneri di pubblicità previsti dalla normativa vigente;

- **di dare atto:**

- che viene individuato quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 l'Ing. Francesco M. Cellini nella sua qualità di Direttore Tecnico - Coordinatore;
- che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

- **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



**OGGETTO: GESTIONE DEL SISTEMA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE
SEGNALA ILLECITI "WHISTLEBLOWING" AGGIORNAMENTO LINEE GUIDA**



L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che:

- il "**whistleblowing**" è la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.
- il "whistleblowing" è uno strumento legale atto a segnalare tempestivamente ad una serie di soggetti (Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione, Responsabile anticorruzione all'interno del proprio Ente/Azienda): pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

Richiamate:

- la Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- le linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 6/2015 inerenti la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- il regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis d.lgs n. 165/2001;
- la Delibera ANAC n. 690 del 1[^] luglio 2020 che ha modificato l'intera struttura del precedente per consentire ad ANAC di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficace e celere e per svolgere un ruolo attivi nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 54 del D.Lgs 165/2001 ed in particolare i commi 1, 3, 6, 7, 8 e 9;

Dato atto che:

- le Società sottoposte a controllo pubblico, dotate di un proprio modello organizzativo ex d.lgs 231/2001, che necessitano di ricevere anche le segnalazioni relative ai reati presupposto indicati nel decreto, devono essere dotate di un sistema conforme alle prescrizioni di sicurezza a tutela di segnalanti e segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- la Società ha attivato una piattaforma software in modalità "Software as a service" di DigitalPA S.r.l., per la segnalazione degli illeciti alla quale è possibile accedere utilizzando l'indirizzo URL: <https://adoperasrl.segnalazioni.net>;
- la piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, attraverso il codice univo ottenuto a seguito della segnalazione è consentito di dialogare con il

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza in modo anonimo e spersonalizzato;

- il 23/10/2019 il Parlamento europeo ed il Consiglio hanno adottato la Direttiva 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione". Questa direttiva stabilisce norme minime comuni volte a garantire la protezione dei cd. whistleblowers negli ordinamenti dei Paesi Membri, e costituirà il riferimento normativo per i Paesi dove non sussiste alcuna regolamentazione nonché implementazione delle tutele per i Paesi, come l'Italia, dove il fenomeno era già stato oggetto di una normazione.

Visto il documento di aggiornamento del sistema di segnalazione: "Linee Procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel febbraio 2021, che si allega al presente atto quale parte integrante.

Visti inoltre:

- la Legge 30 novembre 2017, n. 179
- il Regolamento ANAC 1.7.2020 e le linee guida;
- la L. 190/2012;
- il D.Lgs. 165/2001;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa:

- **di confermare** tutte le attività relative la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro;

- **di approvare** il documento di aggiornamento del sistema di segnalazione: "*Linee Procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti*", predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel febbraio 2021, allegato al presente atto quale parte integrante;

- **di dare incarico** al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di inserire nella formazione rivolta al personale le informazioni utili alla conoscenza del sistema di segnalazione;

- **di dare atto:**

- che il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 è il firmatario del presente atto;
- che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

- **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE
 DI ILLECITI O IRREGOLARITA'
 E DISCIPLINA DELLA TUTELA
 DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

aggiornamento febbraio 2021

Procedura aggiornata alla Legge 30 novembre 2017 n. 179

Sommario

1	PREMESSA	2
2	TITOLO I - PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE	4
2.1.1	Art. 1) Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione	4
2.1.2	Art. 2) Procedure per la segnalazione	4
2.1.3	Art. 3) Attività di accertamento della segnalazione	5
3	TITOLO II - PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE	7
3.1.1	Art. 4) La tutela del segnalante	7
3.1.2	Art. 5) Segnalazione di discriminazioni	8
3.1.3	Art. 6) La responsabilità del segnalante	8
4	DISPOSIZIONI GENERALI	9
5	Appendice: allegato 1) Manuale utenti	10

1 PREMESSA

Adopera s.r.l., in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", così come modificato dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017 n. 179, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delinea e adotta la presente disciplina al fine di favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti.

La normativa sopra richiamata ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. Una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti; già nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing".

Va detto, per quanto attiene alle segnalazioni, che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno della Società nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Società sanciti dalla Costituzione e all'articolo 97.

Si rammenta che il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazione dalla legge n. 114 del 2014, preveda la possibilità per il dipendente di presentare segnalazioni di illeciti direttamente all'Autorità nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

In ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società, adotta le presenti Linee guida per la segnalazione da parte dei dipendenti e collaboratori della Società di illeciti o di irregolarità, al fine di rimuovere fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso a detto istituto, eliminare timori di ritorsioni discriminazioni, chiarire eventuali dubbi ed incertezze e tutelare i dipendenti, secondo quanto stabilito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornamento al triennio 2020-2022 (P.T.P.C.) e quanto richiamato nel Modello Organizzativo Gestionale "MOG" adottato con delibera dell'Amministratore Unico n. 4 del 28.01.2019 e modificato, integrato ed aggiornato con successive determinazioni n. 10 del 25.06.2019 e n. 2 del 28.01.2020.

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire ai dipendenti/collaboratori della Società indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, anche alla luce dei recenti orientamenti forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente a:

- a) destinatari della segnalazione;
- b) oggetto e i contenuti della segnalazione;
- c) modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- d) forme di tutela dei dipendenti e dei collaboratori.

Preme, infine, precisare come per "illecito" e "corruzione" debba intendersi ogni forma di condotta "attiva o passiva" che contrasti con le normative legislative, statutarie, regolamentari ma anche con le prassi e le misure organizzative della Società.

Infatti come precisa la Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la legge n. 190/2012 non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta:

"In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Conseguentemente non esiste una lista tassativa di illeciti o irregolarità che possono costituire l'oggetto della segnalazione, ma sono rilevanti quelle inerenti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

144

2 TITOLO I - PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE

2.1.1 ART. 1) SOGGETTI E CONTENUTI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE

Adopera s.r.l. individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno della Società, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reali o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Ribadito che non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reali o irregolarità, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali alla Società o ad altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o la Società, per le quali occorre riferirsi ad specifiche discipline.

2.1.2 ART. 2) PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE

Adopera ha attivato una piattaforma software per la segnalazione degli illeciti.

È possibile accedere alla piattaforma utilizzando l'indirizzo URL: <https://adoperasrl.segnalazioni.net>. La piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, attraverso il codice univo ottenuto a seguito della segnalazione è consentito di dialogare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza in modo anonimo e spersonalizzato.

Il sistema ha inviato o invierà ai nuovi dipendenti/collaboratori una comunicazione via mail con le credenziali di accesso temporanee (Username e Password). Accedendo alla piattaforma si ha a disposizione anche il manuale d'uso.

Le credenziali dovranno essere custodite gelosamente e non divulgate.

4

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

2. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso scelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

6

Il dipendente accede al servizio per la segnalazione di illeciti attraverso browser e da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet) con le credenziali (username e password) che ciascun segnalatore può acquisire registrandosi autonomamente nella piattaforma.

Ciascun dipendente riceverà tramite mail l'indirizzo a cui accedere per effettuare la segnalazione; ai dipendenti/collaboratori neo assunti verrà fornita indicazione di detto indirizzo. Le modalità per accedere sono riportate nel Manuale utenti, allegato in forma sintetica al presente atto e reperibile sul sito di Adopera. Detto manuale in forma aggiornata è altresì reperibile, dopo la registrazione, nell'Area riservata della piattaforma (link in alto a destra).

Il servizio prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia: 4 - circostanziata - riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti - contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita.

2.1.3 ART. 3) ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono ritenere sugli episodi segnalati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali della Società, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

5

3 TITOLO II - PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

3.1.1 ART. 4) LA TUTELA DEL SEGNALANTE.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. vi sia il consenso da parte del medesimo;

2. la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);

3. la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001 s.m.i., è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

Colui che, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure a provvedere direttamente, secondo una delle modalità di cui all'art. 2.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il dirigente risponde disciplinatamente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione non integra gli estremi della violazione dell'obbligo di protezione, da parte del dirigente, dell'identità del segnalante.

7

165

3.1.2 ART. 5) SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONI

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

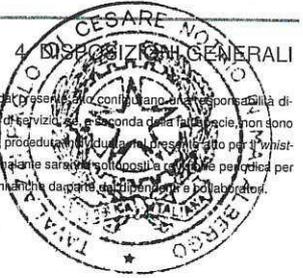
L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis, d.lgs. n. 165/2001 s.m.i., al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società;

La Società promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica è il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

3.1.3 ART. 6) LA RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

8



Le violazioni degli obblighi previsti dal presente articolo, che comportano la responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, e secondo della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura di tutela del segnalante per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a verifiche periodiche per verificare possibili lacune o incomprendimenti da parte del dipendente e del datore.

9

5 Appendice: allegato 1) Manuale utenti

ULTERIORI DOC. DEPOSITATI
AGU AMI 12/02/2021

10

116

OGGETTO: APPROVAZIONE “RELAZIONE DEL RPCT ANNO 2020” E ADOZIONE DELLA PROPOSTA DI “AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2021-2023”.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamate in merito le seguenti disposizioni normative:

- art. 1 comma 8 della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione” che dispone che si adotti ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- D.Lgs 33/2013 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs 39/2013 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012”;
- art. 19 del D.L. 90/2014 che trasferisce ad ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di adottare il PNA Piano Nazionale Anticorruzione quale atto di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che devono adottare i PTPCT, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti;
- D.Lgs 97/2016 avente ad oggetto: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs 33/2013, ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Richiamati i seguenti atti assunti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC:

- Delibera n. 831/2016 “approvazione del PNA 2016”;
- Delibera n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2, del D.Lgs 33/2013”
- Determina n. 1310/2016 approvazione “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016”;
- Determina n. 1134/2017, in vigore dal 5/12/2017, avente ad oggetto: “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e dagli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche economici”;
- Determina n. 1208//2017 avente ad oggetto: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera n. 141/2018 avente ad oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità”;

- Delibera 1064 del 13.11.2019 di approvazione del PNA 2019 con i relativi allegati:

1. Indicazione rischi corruttivi;
2. Rotazione del personale;
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.



Richiamate inoltre le proprie precedenti determinazioni:

- n. 3 del 18/04/2017;
- n. 1 del 10/01/2018;
- n. 5 del 28.01.2019;
- n. 10 del 25.6.2019,

con la quali si è provveduto agli adempimenti in materia di PTPC per il periodo 2016-2019.

Esaminate:

- la relazione al PTPC anno 2020;
 - la proposta di aggiornamento del PTPC 2021-2023;
- predisposte dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'accesso civico, nominata con propria determinazione n. 5 del 10/04/2018.

Considerato che:

- sono stati costantemente aggiornati i dati collegati al Programma di Trasparenza e al Piano di prevenzione della corruzione previsti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e loro s.m.i.
- ogni elemento utile alla correttezza e trasparenza è meritevole di attenzione e contribuisce positivamente all'immagine della Società soprattutto in considerazione della tutela degli interessi degli stakeholders aziendali siano essi individui, istituzioni e utenti in genere;
- la corretta attuazione della normativa è da considerarsi la continuazione delle politiche aziendali che hanno portato all'introduzione del Codice di Comportamento (Regolamento interno);
- il PTPCT è strettamente connesso al Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 "MOG" che costituisce il sistema strutturato ed organico di procedure e regole che la Società utilizza e rispetta allo scopo di ridurre il rischio di commissione dei reati con l'obiettivo di costituire l'esimente ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Dato atto che non si è provveduto ad apportare variazioni al MOG in vigore in quanto rispondente anche alle variazioni normative intervenute mentre si è proceduto con l'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza e Anticorruzione 2021-2023 predisposto dalla RTPC e da considerarsi sempre atto integrativo del MOG.

Vista la proposta di aggiornamento del Piano della Trasparenza e gestione degli adempimenti in relazione agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i, ritenuta accoglibile.

Dato atto infine che:

- tutte le attività svolte da Adopera sono strumentali a quelle dei propri Comuni Soci;
- è comunque opportuno che la Società adotti atti e provvedimenti autonomi e/o distinti da quelli dei propri Soci.

Considerato in ultimo che MOG e PTPCT devono rimanere raccordati e complementari.

Acquisiti i pareri dell'Organo di Vigilanza Avv. Alessandro Vasi e della Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'accesso civico Sig.ra Grazia Fantini.

Ravvisata la propria competenza all'adozione della presente determinazione ai sensi del mandato ricevuto e di quanto disposto dall'art. 20 dello Statuto societario.

Visto il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020 che, tenuto conto dell'emergenza sanitaria determinata dal Covid-19 differisce al 31 marzo 2021 i termini per la redazione della relazione al Piano 2020 e l'aggiornamento dello stesso per il periodo 21-23.

Visti:

- il D.Lgs 267/2000;
- D.Lgs 231/2001 e s.m.i.;
- D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- la Determinazione ANAC n. 1134/2017;
- le Delibere ANAC n. 141/2018, n. 1064/2019 e n. 213/2020;

DETERMINA

per le motivazioni ampiamente espresse in premessa, che si intendono qui interamente richiamate:

- **di confermare** il Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 "MOG" di Adopera S.r.l. così come vigente e pubblicato;
- **di ribadire** che le attività svolte per la realizzazione di misure organizzative di prevenzione e controllo di carattere generale, secondo quanto disposto all'art. 1, comma 9 della L. 190/2012, previste nei Piani esistenti, sono regolari;
- **di prendere atto** della relazione dell'RPCT anno 2020, depositata agli atti d'ufficio;
- **di adottare** l'aggiornamento del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza triennio 2021-2023 (PTPCT) predisposto dal RPCT, contenuto nella relazione al PTPCT 2020, depositato agli atti d'ufficio;
- **di mantenere attivo** il dialogo con i Comuni Soci a favore di una fattiva regia delle attività poste in essere dalla Società con particolare riferimento al ruolo di direzione, coordinamento e controllo analogo dell'azione ai sensi di legge;
- **di informare** l'Organo di Vigilanza Avv. Alessandro Vasi ed i Comuni Soci di quanto approvato ed adottato e trasmettere copia completa di tutta la documentazione allo stesso OdV ed ai rispettivi Responsabili della Trasparenza;
- di dare ampia informazione dei documenti aggiornati ai dipendenti della Società;
- di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 38/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

Determinazione dell'Amministratore Unico n. 6 del 26/03/2020



OGGETTO: LIQUIDAZIONE "COMPENSI PER PRODUTTIVITÀ ANNO 2020" AI
DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ – RICONOSCIMENTO ACCONTO.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 25/03/2021 con la quale è stato approvato il Piano Operativo Aziendale della Società per l'anno 2021;
- lo Statuto Societario approvato nel suo ultimo aggiornamento quale allegato A) dell'atto Notaio Paolo Tavalazzi Rep. n. 13516/6919 del 17/01/2019;
- il Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale del 19/06/2014 e l'accordo relativo all'Attribuzione dell'incentivo monetario sulla base della performance, sottoscritto dalla delegazione trattante in data 19/05/2016;
- l'Accordo Unico, siglato dal sindacato e dai rappresentanti sindacali, del 19/05/2016 ai punti 12 e l'integrazione dell'11/02/2015 con la quale viene previsto un importo minimo da erogare con il cedolino di marzo e quindi nel mese di aprile.

Verificato che:

- la spesa per i compensi incentivanti per l'anno 2020, unitamente alle altre spese di personale, non supera i limiti disposti dalla normativa vigente (L. 122/2010 e 114/2014);
- le somme sono utilizzate nel rispetto delle destinazioni di cui all'accordo stipulato.

Ritenuto opportuno procedere per il personale dipendente alla liquidazione in acconto dei compensi di produttività per l'anno 2020, per una somma complessiva di € 23.598,91 comprensiva di oneri e IRAP, come di seguito dettagliata:

<i>Cognome Nome</i>	<i>Acconto PREMIO</i>	<i>TOTALE COSTO ACCONTO</i>
Antonicelli Nicola	€ 479,45	€ 661,05
Brandani Claudio	€ 363,01	€ 486,94
Brionesi Valentina	€ 0,00	€ 0,00
Cellini Francesco Maria	€ 493,15	€ 663,17
Ciobanu Catalin Gheorghe	€ 457,53	€ 632,14
Dalla Bona Alessandro	€ 493,15	€ 675,95
Destrieri Simone	€ 500,00	€ 665,61
Domicoli Luigi	€ 42,47	€ 59,78
Falanga Pasquale	€ 500,00	€ 665,61
Fantini Grazia	€ 500,00	€ 670,69
Ferrara Marcello	€ 491,78	€ 678,47
Froio Massimo	€ 463,01	€ 639,71
Gallozza Silvana	€ 491,78	€ 659,66

Gamberini Fabrizio	€ 495,89	€ 666,85
Gasperini Giovanni	€ 354,08	€ 502,35
Gherardi Roberto	€ 493,15	€ 693,36
Grandi Fabrizio	€ 493,15	€ 699,65
Graziani Gian Luca	€ 390,41	€ 530,32
Guidetti Federica	€ 498,63	€ 650,35
Laffi Daniele	€ 19,18	€ 25,08
Marchetti Roberto	€ 447,95	€ 617,99
Mauceri Salvatore	€ 495,89	€ 666,85
Nadalini Davide	€ 497,26	€ 699,98
Ognibene Fausto	€ 369,32	€ 482,94
Palmas Giorgio Umberto	€ 500,00	€ 665,61
Parazza Monica	€ 394,74	€ 514,84
Parrino Benedetto	€ 457,53	€ 649,12
Poggi Emanuele	€ 390,40	€ 538,60
Prince Sara	€ 126,03	€ 164,37
Resca Roberto	€ 500,00	€ 684,16
Sacanna Stefano	€ 475,34	€ 638,16
Samiolo Simone	€ 500,00	€ 671,26
Sassi Paolo	€ 500,00	€ 709,37
Soddu Sandro	€ 500,00	€ 665,61
Spalazzese Franco	€ 500,00	€ 653,83
Testigrosso Serena	€ 446,58	€ 582,46
Ungureanu Florin	€ 453,42	€ 626,47
Vaccari Stefano	€ 375,56	€ 528,66
Venturi Fausto	€ 500,00	€ 690,82
Zanetti Carlo	€ 249,32	€ 335,27
	€ 16.699,16	€ 22.713,10
<i>IRAP</i>	3,90%	€ 885,81
TOTALE		€ 23.598,91

Accertato che:

- il premio 2020 è stato accantonato e rilevato come costo nel Bilancio definitivo al 31.12.2020;
- le somme destinate all'acconto sui compensi incentivanti per l'anno 2020 non superano i limiti disposti dalla normativa vigente (L. 122/2010 e 114/2014) e vengono utilizzate nel rispetto delle destinazioni di cui agli accordi stipulati.

Verifica la competenza dell'Amministratore Unico ad assumere il presente atto.

Visti:

- il d.lgs 267/2000;
- il d.lgs 165/2001;
- lo Statuto della Società;
- il Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale del 19/06/2014;

- l'accordo per l'attribuzione dell'incentivo monetario sulla base della performance del 2015/2016 e la sua successiva integrazione;
- i poteri assegnati all'Amministratore Unico dall'art. 20 dello Statuto e del Provvedimento di individuazione a firma del Sindaco del Comune di Casalecchio di Reno in data 23/04/2019 - Prot. n. 13588;



DETERMINA

per quanto espresso in premessa, che si intende integralmente richiamato:

- di **provvedere** alla liquidazione ai dipendenti dell'acconto dei compensi di produttività per l'anno 2020 per una somma complessiva di € 23.598,91 comprensiva di oneri e IRAP;
- di **dare atto che**:
 - il premio 2020 è stato accantonato e rilevato come costo nel Bilancio definitivo al 31.12.2020;
 - la spesa per tali compensi non supera i limiti disposti dalla normativa vigente (L. 122/2010 e 114/2014) e che la stessa viene utilizzata nel rispetto delle destinazioni di cui all'accordo stipulato;
 - il Responsabile del Procedimento ha provveduto ad accertare preventivamente la compatibilità della spesa con le disponibilità del POA 2021;
 - il saldo dei compensi incentivanti viene rinviato ad apposito atto da assumersi nel mese di luglio 2020 e che tale atto terrà conto dell'acconto riconosciuto con la presente determinazione;
- di **dare mandato** al Servizio Personale affinché predisponga quanto necessario per la liquidazione delle somme suindicate;
- di **dare atto**:
 - che il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 è il firmatario del presente atto;
 - che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;
- di **dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del d.lgs 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del d.lgs 33/2013 e dell'art. 1, co/ 32 della Legge 190/2012.

Dott. Marco Castellani
Amministratore Unico

OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO DI ORGANISMO DI VIGILANZA "ODV" PER BIENNIO 2021-2023 ALL'AVV. ALESSANDRO VASI DI RAVENNA IN CONTINUITA' CON IL SERVIZIO PRESTATO.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamate le seguenti disposizioni normative:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.;
- "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01" approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate al 21 luglio 2014;
- Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.

Premesso che:

- si è optato per la scelta di un organo monocratico cui affidare il potere di accedere alla documentazione aziendale rilevante, raccogliere le informazioni idonee a monitorare situazioni dell'attività aziendale e sollevare Adopera S.r.l. dal rischio di illeciti;
- con propria determina n. 2 del 31/01/2018, a seguito di pubblica selezione, è stato nominato Organismo di Vigilanza "OdV" di Adopera S.r.l. l'Avvocato Alessandro Vasi con studio a Ravenna in Via Fiorita, 45 – P.IVA 02123960391;
- che l'insediamento dell'OdV è avvenuto in data 23 maggio 2018 con redazione di apposito verbale, depositato agli atti d'ufficio.

Dato atto che ad oggi l'OdV ha provveduto ad espletare con regolarità le seguenti attività:

- monitoraggio delle procedure di controllo interno ed attivazione di eventuali procedure aggiuntive se ritenute carenti;
- ricognizioni dell'attività aziendale per mappare gli ambiti a rischio;
- verifiche periodiche mirate su operazioni o atti posti in essere negli ambiti a rischio, così come definiti dal Modello;
- promozione di iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello";
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del "Modello";
- coordinamento con le altre funzioni aziendali per monitorare le attività degli ambiti a rischio;
- controllo dell'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nel "Modello";
- indagini volte all'accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni del "Modello";
- segnalazione delle criticità relative all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e predisposizione di opportune soluzioni operative.

Visto che:

- con propria determina n. 4 del 28/01/2019 Adopera ha adottato il Modello 231 MOG elaborato in collaborazione con l'OdV;
- nel corso dell'ultimo triennio, in particolare a seguito delle sempre più numerose pronunce della giurisprudenza e delle normative inerenti l'anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa, è risultato evidente che il "Modello 231" ha costituito uno strumento indispensabile ad Adopera quale società che gestisce servizi pubblici.



Richiamata la propria determina n. 5 del 22/03/2021 con la quale si conferma il MOG e si prende atto dell'aggiornamento del Piano della Trasparenza e Anticorruzione 2021-2023, redatto dal RPCT.

Acquisito il parere della Responsabile Trasparenza e Anticorruzione Sig.ra Grazia Fantini.

Ritenuto opportuno:

- confermare la necessità per la società Adopera di essere affiancata dall'OdV;
- affidare in via diretta, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) L. 120/2020, l'incarico per l'ulteriore periodo 2021-2023, in continuità con le attività svolte, all'Avv. Alessandro Vasi;
- confermare la congruità della somma riconosciuta annualmente per l'incarico di OdV in € 5.000,00 oltre oneri ed I.V.A. di legge in considerazione della complessità dell'incarico da espletare.

Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto.

Visti:

- il d.lgs n. 267/2000;
- il d.lgs n. 231/2001 e s.m.i.;
- il d.lgs n. 81/2008 e s.m.i.;
- le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01" approvate da Confindustria il 7/3/2002 ed aggiornate al 21/7/2014;

DETERMINA

per le motivazioni ampiamente espresse in premessa:

- **di approvare** la proposta inerente le attività di OdV Avv. Alessandro Vasi confermata in data 07/06/2021 e con le stesse condizioni economiche preesistenti;
- **di affidare** in via diretta, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) L. 120/2020, l'incarico di Organismo di Vigilanza, "OdV", di Adopera S.r.l. per il periodo maggio 2021-aprile 2023 all'Avv. Alessandro Vasi con studio in Via Fiorita, 45 a Ravenna – P.IVA 02123960391;
- **di quantificare** in € 5.000,00 (cinquemila euro) oltre oneri ed IVA nelle misure di legge il compenso annuo da riconoscere all'Avv. Alessandro Vasi, prevedendo tale spesa all'interno dei POA dei rispettivi anni di competenza;

- **confermare** le attività sinora svolte dall'Avv. Vasi ed in continuità con le stesse conferirgli mandato a monitorare, verificare, promuovere tutte le attività che riterrà opportune e necessarie quale OdV nonché segnalare e rimuovere le criticità legate agli ambiti a rischio di corruzione;
- **promuovere** il costante aggiornamento documentale delle attività di OdV che verranno svolte allo scopo di assicurare un corretto flusso formativo e informativo;
- **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

Determinazione dell'Amministratore Unico n. 08 del 25/06/2021



OGGETTO: APPROVAZIONE "CODICE DI COMPORTAMENTO".

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamati:

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, L. 6 novembre 2012, n. 190 recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- l'art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;
- la deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ad oggetto: *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*.

Considerato che l'adozione del codice di comportamento con caratteristiche confacenti al nuovo assetto organizzativo della Società permetterà di avere uno strumento di rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione.

Valutata la necessità di avere un documento che ripropone i principi dettati dal codice nazionale di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013, con una minima personalizzazione rispetto alle esigenze della Società;

Vista la proposta presentata dal Gruppo di Lavoro costituito per la formulazione del documento;

Dato atto che:

- con nota del 24/03/2021 l'Avv. Alessandro Vasi ha espresso, in qualità di OdV, parere favorevole alla proposta di documento e agli adempimenti conseguenti;
- con nota prot. n. 626 del 26/05/2021 tramite PEC il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha inviato ai Comuni Soci e alle Organizzazioni Sindacali informativa relativa all'adozione del Codice di comportamento, richiedendone il parere in ordine all'applicabilità;
- la bozza del Codice è stata affissa in bacheca al piano terreno della sede societaria, caricata sul portale Zucchetti a servizio di tutti i dipendenti della Società e pubblicata sul sito della Società;

Visto che nei termini previsti non è pervenuta alcuna osservazione;

Esaurita la fase di consultazione lo schema di Codice è stato sottoposto all'RPCT che ha espresso parere favorevole come da nota interna Prot. n. 919 del 15/06/2021, depositata agli atti;

Visto infine lo Statuto Societario;

Determinata la propria competenza ad assumere il presente atto;

DETERMINA

- 1) **di approvare** l'allegato documento "Codice di comportamento", quale parte integrante del presente provvedimento;
- 2) **di dare atto che:**
 - l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del Codice, qualora risultino incompatibili;
 - il Codice di comportamento verrà pubblicato sul sito internet della Società, nonché trasmesso tramite il portale Zucchetti a tutti i dipendenti e verrà allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - copia del Codice verrà consegnata ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore di Adopera;
 - contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice verrà consegnato ai nuovi assunti;
- 3) **di dare inoltre atto che:**
 - sull'applicazione del Codice sono chiamati a vigilare i Direttori Tecnici, l'RPC, l'Organismo di Vigilanza e l'Ufficio Personale che si occupa dei procedimenti disciplinari;
 - i Direttori Tecnici, con il supporto dell'Ufficio Personale, attivano interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del Codice;
- 4) **di dare atto, infine,** che il Codice entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente incompatibile con le nuove disposizioni;
- 5) **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.


L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con determina Amministratore Unico n. ___ del _____ 1

2. I soggetti privati che abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'azienda in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al Direttore Tecnico di riferimento, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui scopi sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.
2. Il Direttore tecnico che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale (*), ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i Direttori tecnici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 (*), del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione o l'individuazione ai responsabili degli uffici. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I Direttori tecnici, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il Direttore tecnico che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili degli uffici, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte all'Amministratore Unico.

Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrono i presupposti di cui all'articolo 7 (*) del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Direttore tecnico di riferimento e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Direttore tecnico, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Direttore Tecnico di riferimento la propria astensione.

* Art. 4, comma 6: "Il dipendente non accetta 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".

* Art. 5, comma 1: "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal fatto che esse siano a scopo di lucro o no, e i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

* Art. 6, comma 1: "Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile 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 nei 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 intervenuti o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

* Art. 7: "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. Dall'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Approvato con determina Amministratore Unico n. ___ del _____ 3



Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", è approvato ai fini dell'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 (*), i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio al cittadino alla cura dell'interesse pubblico, che il personale, incluso quello di natura contrattuale, è tenuto a rispettare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 163 del 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente applicabili.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i dipendenti di Adopera srl con qualsiasi tipologia di contratto.
2. Gli obblighi vengono estesi ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Adopera srl, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giuridicamente compatibili, fatta salva la possibilità, per Adopera srl, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo comma del presente articolo, il Direttore tecnico competente provvede alla contestazione al collaboratore/fornitore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

Art. 3. Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, i colleghi, i collaboratori, i fornitori e qualsiasi altro interlocutore, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2 comma 1, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, in relazione al ruolo ricoperto. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere "regali d'uso" purché di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di € 150 nell'anno.
2. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, ricevano da terzi, in relazione al ruolo ricoperto, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "d'uso" e di modico valore ai sensi del comma 1, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I regali, nei casi previsti dal comma 2, sono comunque restituiti o acquistati dalla Società che li destina ad iniziative di beneficenza.

Art. 5. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale (*), ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

* Art. 54, comma 5: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1".

* 2. ai fini del presente Codice di comportamento e in considerazione dell'Organigramma della Società si intendono "Dirigenti" i Direttori tecnici in quanto equiparati ai Funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti di cui all'Art. 1 DPR 16 aprile 2013, n. 62

Approvato con determina Amministratore Unico n. ___ del _____ 2

3. riferimento una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Direttore tecnico, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergono in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un'obbligatoria astensione.
6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore tecnico; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
7. Qualora il dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Direttore tecnico (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
8. I componenti le commissioni di selezione pubblica del personale rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

Art. 9. Prevenzione della corruzione

1. I Direttori tecnici verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati così come previsto nel MDG e nelle linee guida Segnalazione Illeciti (Whistleblowing). Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
6. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Società.

Art. 10. Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente segnala al Direttore tecnico di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine della Società, l'onorabilità dei

Approvato con determina Amministratore Unico n. ___ del _____ 4

colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine della Società, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

- Il personale, nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
- Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i concorrenti in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici della Società.
- Il personale non partecipa a titoli personali a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività della Società, senza avere prima informato il Direttore tecnico di riferimento.
- Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione della Società.

Art. 12. Comportamento in servizio

- I Direttori tecnici vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- I Direttori tecnici hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'Ufficio del personale.
- Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Direttore tecnico di riferimento. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni della Società, e persegue il risparmio energetico.
- Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto alla Società.
- Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
- Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
- Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consona alle mansioni da svolgere.
- Il personale non espone negli uffici materiali di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconvolvente.

Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

- Il personale deve essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
- Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
- Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
- Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società, ed opera per assicurare la continuità del servizio; mantiene

Approvato con determina Amministratore Unico n. ___ del _____ 5

- Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i Direttori tecnici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.
- Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
- Nel confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
- Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 16. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

- Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 17. Disposizioni finali

- Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 (7) del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
- Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

⁷ Articolo 17, comma 2: "Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 14, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo"

Approvato con determina Amministratore Unico n. ___ del _____ 7

un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco; comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

- Il personale non assume impegni né 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
- I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Amministratore Unico e per suo conto dai Direttori Tecnici. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.
- La diffusione al pubblico da parte del singolo dipendente tramite e-mail, social network, smartphone o altri canali di comunicazione di notizie e immagini relative al proprio lavoro, alle opere eseguite o in corso, deve essere autorizzata, salvo non sia motivata da ragioni di assoluta necessità e urgenza e abbia l'esclusiva finalità di favorire la pubblica incolumità. Tali atti in ogni caso ricadono nell'ambito di responsabilità personale di chi ha diffuso il messaggio o le immagini.

Art. 14. Disposizioni particolari per i dirigenti(1)

- Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3 (2), del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.
- Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperano alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente codice.

Art. 15. Contratti e altri atti negoziali

- Il dipendente comunica al Direttore tecnico di riferimento ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rilevato rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzare in qualsiasi modo il risultato.
- La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negoziato.
- Il dipendente informa il Direttore tecnico di riferimento prima di concludere, per conto della società, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (3), contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto della società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

¹ Art. 13, comma 1 DPR 16 aprile 2013 n. 42. Ferme restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

² Art. 13, comma 3: "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere e che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge"

³ Articolo che disciplina i contratti per adesione.

Approvato con determina Amministratore Unico n. ___ del _____ 6



OGGETTO: LIQUIDAZIONE "INDENNITA' DI RISCHIO E DISAGIO ANNO 2020" AI DIPENDENTI DELLA SOCIETA' AVENTI DIRITTO.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 25/03/2021 con la quale è stato approvato il Piano Operativo Aziendale della Società per l'anno 2021.

Richiamato l'Accordo Unico, siglato dal sindacato e dai rappresentanti sindacali, del 19/05/2016 ai punti 13 e 14 relativi alle indennità disagio e rischio.

Dato atto che devono essere riconosciute le "indennità di rischio e disagio" spettanti ai dipendenti aventi diritto come da accordo soprarichiamato per la somma, comprensiva di oneri, pari ad € 7.599,24.

Ritenuto opportuno procedere alla liquidazione al personale dipendente avente diritto, come da documentazione in atti, delle indennità di rischio e disagio relative all'anno 2020 così come previsto nel suddetto Accordo Unico.

Dato atto che il Responsabile del procedimento è l'Amministratore Unico, che sottoscrive per competenza il presente provvedimento.

Visti:

- il D.Lgs 267/2000;
- la normativa vigente in materia di personale;

DETERMINA

- 1) **di dare atto** che la somma delle indennità di rischio e disagio anno 2020 ammonta a complessivi € 7.599,24 comprensiva di oneri;
- 2) **di provvedere** a liquidare le quote di indennità di rischio e disagio anno 2020 per € 7.599,24 compresi oneri;
- 3) **di assicurare che** le somme sono utilizzate nel rispetto delle destinazioni di cui all'accordo stipulato;
- 4) **di dare atto** che si è provveduto ad accertare preventivamente la compatibilità della spesa con le disponibilità del POA 2021;
- 5) **di dare mandato** all'Ufficio Personale affinché dia attuazione agli adempimenti di competenza, connessi al presente atto;
- 6) **di dare atto** che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

7) di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

Determinazione dell'Amministratore Unico n. 10 del 09/08/2021

OGGETTO: SALDO QUOTE PRODUTTIVITA' ANNO 2020.

L'AMMINISTRATORE UNICO



Premesso che con la deliberazione del CC di Casalecchio di Reno n. 26 del 25/03/2021 con la quale è stato approvato il Piano Operativo Aziendale della Società per l'anno 2021.

Richiamati:

- il Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale del 19/06/2014 e l'accordo relativo all'Attribuzione dell'incentivo monetario sulla base della performance, sottoscritto dalla delegazione trattante in data 19/05/2016;
- l'Accordo Unico siglato dal sindacato e dai rappresentanti sindacali in data 19/05/2016.

Preso atto della conclusione del processo di valutazione della performance dei dipendenti per l'anno 2020, svolto secondo le linee del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione.

Verificato che:

- la spesa per i compensi incentivanti per l'anno 2020, unitamente alle altre spese di personale, non supera i limiti disposti dalla normativa vigente (L. 122/2010 e 114/2014);
- le somme sono utilizzate nel rispetto delle destinazioni di cui all'accordo stipulato.

Dato atto che:

- con propria determina n. 06 del 26/03/2021 è stato liquidato l'acconto della quota di produttività spettante al personale, pari ad € 500 lorde, paramtrate ai giorni di effettivo lavoro svolto;
- che la somma a saldo della produttività 2020 destinata ai dipendenti, da liquidarsi con il presente atto, comporta una spesa complessiva di € 20.061,19 comprensiva di oneri, IRAP e delle quote corrispondenti alle ex indennità disagio e rischio degli ex dipendenti di Secim srl per una spesa pari a € 2.285,15;
- che le "indennità di rischio e disagio" spettanti ai dipendenti aventi diritto come da accordo soprarichiamato per la somma, comprensiva di oneri, pari ad € 7.599,24 comprensiva di oneri, sono state riconosciute con il cedolino del mese di giugno 2021 a seguito della determinazione n. 9 del 25/06/2021.

Ritenuto opportuno procedere quindi alla liquidazione al personale dipendente, come da documentazione in atti, saldo delle quote di produttività relative all'anno 2020, a conclusione del processo di valutazione e sulla base del citato Accordo Unico.

Dato atto che il Responsabile del procedimento è l'Amministratore Unico, che sottoscrive per competenza il presente provvedimento.

Visti:

- il D.Lgs 267/2000;

- la normativa vigente in materia di personale;

DETERMINA

1) di dare atto che la somma dei compensi di produttività per l'anno 2020, destinata ai dipendenti e ai Direttori Tecnici ammonta a complessivi € 43.660,10 comprensiva di oneri, IRAP e delle quote corrispondenti alle ex indennità disagio e rischio degli ex dipendenti di Secim srl per una spesa pari a € 2.285,15;

2) di provvedere a liquidare il saldo dei compensi di produttività per € 20.061,19 compresi oneri e IRAP determinato dalla differenza tra le somme spettanti e l'acconto già riconosciuto con determina n. 06 del 26/03/2021 (il costo dell'acconto è stato pari ad € 23.598,91 comprensivo di oneri ed IRAP);

3) di assicurare che:

a) la spesa per i compensi incentivanti per l'anno 2020, unitamente alle altre spese di personale, non supera i limiti disposti dalla normativa vigente (L. 122/2010 e 114/2014);

b) le somme sono utilizzate nel rispetto delle destinazioni di cui all'accordo stipulato;

4) di dare atto che si è provveduto ad accertare preventivamente la compatibilità della spesa con le disponibilità del POA 2021;

5) di dare mandato all'Ufficio Personale affinché dia attuazione agli adempimenti di competenza, connessi al presente atto;

6) di dare atto che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

7) di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



OGGETTO: APPROVAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI 1 UNITÀ DI PERSONALE CON IL PROFILO DI "IMPIEGATO SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO UFFICIO GARE E CONTRATTI" – LIVELLO 4B - A TEMPO DETERMINATO PER 12 MESI CON FACOLTÀ DI PROROGA FINO AD UN TOTALE DI 24 MESI E/O DI EVENTUALE TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO, A TEMPO PIENO 38 ORE SETTIMANALI - CCNL UTILITALIA (EX FEDERAMBIENTE). PERIODO DI PROVA PARI A 2 MESI.



L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che Adopera quale Società in house a totale capitale pubblico attraverso i contratti di servizio si occupa per i propri Comuni Soci della:

- gestione globale degli immobili comunali;
- gestione globale delle strade e pertinenze;
- gestione della sosta a pagamento;
- gestione globale del calore-IP;
- gestione del verde pubblico;
- gestione dei servizi cimiteriali;

in conformità ai principi di cui all'art. 113, comma 5, lett. c) del D.Lgs 267/2000 nonché ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 175/2016 e art.192 del D.Lgs 50/2016.

Dato atto che:

- la corretta gestione delle procedure di gara e dei contratti in tutti gli ambiti sopra richiamati comportano un carico di lavoro in attività amministrative e tecniche che grava su un unico operatore;
- il Piano Operativo Aziendale 2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale di Casalecchio di Reno con delibera n. 26 del 25/03/2021 e i costi del personale previsti al suo interno includono la figura in oggetto.

Considerato che:

- le attività amministrative e tecniche necessarie alla realizzazione di opere pubbliche costituiscono servizi pubblici necessari che non possono essere interrotti o eseguiti solo parzialmente;
- risulta prioritario garantire la presenza di sufficiente personale con la necessaria turnazione allo scopo di rispondere correttamente agli obiettivi dei Soci e alle esigenze dell'utenza ed ai principi dettati dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione.

Preso atto quindi che:

- Adopera intende indire una selezione pubblica di **1 unità di personale con il profilo di "Impiegato Supporto Tecnico-Amministrativo Ufficio gare e contratti"** – livello 4B - a tempo determinato per 12 mesi con facoltà di proroga fino ad un totale di 24 mesi e/o di eventuale trasformazione a tempo indeterminato, a tempo pieno 38 ore settimanali - CCNL UTILITALIA (ex Federambiente); periodo di prova pari a 2 mesi;

- la domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato al bando, deve essere sottoscritta dagli aspiranti, a pena di esclusione e presentata per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o inviata con PEC all'indirizzo: adoperasrl@legalmail.it;

- l'ufficio Personale di Adopera provvederà all'attività di pubblicazione e pubblicità del bando di selezione, alla formazione della Commissione per le sessioni di esame in conformità al Regolamento per il reclutamento del Personale approvato con propria determinazione n. 5 del 7/2/2020 nonché alla presa d'atto della verbalizzazione di tutte le operazioni effettuate, fino alla formazione di una graduatoria.

Dato atto che:

- la Commissione esaminatrice verrà nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;

- che si ritiene opportuna la presenza in commissione, in qualità di esperta, di una figura professionale specifica e nella fattispecie di un Consulente Assessor per la restituzione di una serie di informazioni sugli aspetti di comportamento organizzativo ad integrazione degli elementi raccolti durante le prove selettive (dalla preselezione alle prove selettive);

- vista la positiva esperienza della precedente procedura di selezione di personale si intende affidare incarico di supporto e valutazione alla dott.ssa Alessandra Paganelli della Società Emme Delta Consulting S.r.l. di Modena;

- è stato quindi richiesto preventivo alla suddetta società, acquisito al prot. 1524 in data 11/10/2021, che evidenzia una spesa presunta di € 2.400,00 (per n. 2 giornate lavorative di 8 ore cadauna) oltre IVA, che si ritiene congrua;

Dato atto inoltre che:

- il bando verrà pubblicato sul sito internet di Adopera S.r.l.: www.adoperasrl.it nell'apposita sezione dell'area "Società Trasparente" e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino, Samoggia www.unionerenolavinosamoggia.bo.it nell'area dedicata alle selezioni e concorsi;

- i candidati che avranno presentato domanda entro il termine utile indicato sul bando, potranno controllare sul sito internet di Adopera S.r.l.: www.adoperasrl.it e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia: www.unionerenolavinosamoggia.bo.it, se sono stati ammessi a partecipare alla prova prevista dal bando stesso.

Constatato che per ogni altra informazione sarà possibile consultare la bozza del bando allegata alla presente determinazione.

Visti:

- lo Statuto della Società;

- il Regolamento per il Reclutamento del Personale approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 07/02/2020;

- i poteri assegnati all'Amministratore Unico dall'art. 20 dello Statuto e del Provvedimento di individuazione a firma del Sindaco del Comune di Casalecchio di Reno in data 23/04/2019 - Prot. n.13588;

DETERMINA

per i motivi esposti nelle premesse che si intendono integralmente richiamati:

- **di approvare** la bozza di bando di selezione e l'allegato modulo di partecipazione per l'assunzione di **1 unità di personale con il profilo di "Impiegato Supporto Tecnico- Amministrativo Ufficio gare e contratti"** – livello 4B - a tempo determinato per 2 mesi con facoltà di proroga fino ad un totale di 24 mesi e/o di eventuale trasformazione a tempo indeterminato, a tempo pieno 38 ore settimanali - CCNL UTILITALIA (ex Federambiente) - periodo di prova pari a 2 mesi;



- **di dare atto** che il bando verrà pubblicato sul sito internet di Adopera S.r.l.: www.adoperasrl.it nell'apposita sezione dell'area "Società Trasparente" sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino, Samoggia www.unionerenolavinosamoggia.bo.it nell'area dedicata alle selezioni e concorsi;

- **di provvedere**, una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, alla nomina della commissione esaminatrice;

- **di conferire** incarico di esperto, con la qualifica di Consulente Assessor alla dott.ssa Alessandra Paganelli della Società Emme Delta Consulting S.r.l. di Modena, considerato che il preventivo presentato risulta congruo rispetto alle prestazioni richieste;

- **di confermare** che nel Piano Operativo Aziendale 2021, approvato dal Consiglio Comunale di Casalecchio di Reno con atto n. 26 del 25/03/2021, sono previsti tutti i costi del personale e quindi anche quelli della figura oggetto del presente atto;

- **di dare mandato** all'Ufficio Personale affinché dia attuazione agli adempimenti di competenza, conseguenti al presente atto;

- **di inviare** ai Comuni Soci copia della presente determinazione con tutti gli allegati;

- **di dare atto** che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

- **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

L'Amministratore Unico

RENDE NOTO

che è indetta, in conformità alla disciplina prevista dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., nonché dal Regolamento per la selezione del personale approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 07/02/2020 ed in esecuzione della deliberazione dell'Amministratore Unico n. ____ del ____ esecutiva a termini di legge.

UNA SELEZIONE PUBBLICA AI FINI DELL'ASSUNZIONE

di n. 1 unità di personale con il profilo di "Impiegato Supporto Tecnico-Administrativo Ufficio gare e contratti" - livello 4B - a tempo determinato per 12 mesi con facoltà di proroga fino ad un totale di 24 mesi e/o di eventuale trasformazione a tempo indeterminato, a tempo pieno 38 ore settimanali - CCNL UTILITALIA (ex Federambiente). Periodo di prova pari a 2 mesi.

Art. 1. Trattamento economico

Importo del trattamento economico mensile lordo € 1.962,80 (CCNL Igiene Ambientale Utilitalia, ex Federambiente), corrisposto in 14 mensilità, a cui aggiungere l'E.D.R. mensile lordo per € 10,33 corrisposto per 13 mensilità e l'indennità integrativa mensile lorda per € 50,00 per 12 mensilità, importi da assoggettare a ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Art. 2. Competenze e attività

Il candidato assicura il supporto tecnico-amministrativo ai responsabili interni alla Società in relazione alle procedure di programmazione degli interventi, alla realizzazione di gare d'appalto e alla redazione di contratti, dalla definizione dei documenti di progetto necessari alle gare per lavori servizi e forniture sino alla chiusura della contabilità in base alle normative vigenti.

Si occupa di monitorare lo stato di avanzamento degli appalti pubblici, nonché tutti gli adempimenti e le comunicazioni previste dal Codice (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e dalle ulteriori normative di riferimento.

Viene coinvolto nei rapporti con Progettisti, Direzione Lavori e referenti dei Comuni soci.

Si elencano in modo esemplificativo ma non esaustivo le principali mansioni/attività che il candidato verrà chiamato ad espletare:

- analisi di progetti, relazioni di interventi, valutazione di offerte tecnico/economiche di nuove gare d'appalto e redazione tabelle e rendiconti costi/ricavi;
- calcolo di varianti, contenzioli e riserve, di indagini di mercato per forniture, servizi e lavori;

- gestione delle comunicazioni obbligatorie verso Autorità Nazionale anticorruzione ANAC - Osservatorio Regionale - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche BDAP, Enti terzi finanziatori, Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, Prefetture, Enti e Società certificanti;
- gestione delle procedure di verifica dei requisiti di legge preliminari alla stipula dei contratti e propedeutici alle fasi di affidamento degli appalti pubblici;
- verifica delle operazioni di contabilità relativamente a gare e appalti;
- supporto ai responsabili nella stesura di tutti gli atti amministrativi relativi ai procedimenti di gare e appalti;
- supporto ai responsabili nella stesura dei contratti di affidamento di servizi, forniture e lavori;
- utilizzo di software contabilità delle opere pubbliche;
- redazione, in collaborazione con i Referenti tecnici, degli atti di gara: determina a contrarre, bando, estratti di bando per pubblicazione, disciplinare di gara, capitolati, contratti d'appalto, provvedimenti di aggiudicazione e altri atti necessari;
- supporto ai Referenti tecnici nella redazione della corrispondenza relativa alle gare di appalto;
- assistenza ai Referenti tecnici nella gestione delle fasi della gara monitorando i termini e le scadenze.

Art. 3. Requisiti richiesti

Alla presente selezione possono partecipare gli interessati in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria come previsto dall'art. 38, c. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001;
- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- per i cittadini non italiani avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- idoneità fisica all'impiego. Adopera srl sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni sulla base della normativa vigente;
- immunità da condanne penali o da procedimenti penali in corso che comportino, secondo le leggi vigenti, il divieto di accesso ai pubblici impieghi ovvero l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici, nonché l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- non incorrere in alcuna delle cause di inconfirmità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.
- i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- patente di guida non inferiore alla categoria "B" in corso di validità;

n. titoli di studio: diploma di maturità tecnica riconducibile alle materie del bando. A titolo esemplificativo: geometra, perito tecnico industriale o equivalenti.

Si prescinde dal possesso del diploma di maturità specifico sopraindicato qualora il candidato sia in possesso di titolo di studio superiore rientrante tra quelli di seguito riportati:

a) Lauree triennali - di primo livello	
D.M. 509/1999	D.M. 270/2004
04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile	L17 Scienze dell'architettura
08 Ingegneria civile e ambientale	L23 Scienze e tecniche dell'edilizia
	L7 Ingegneria civile e ambientale

b) Laurea vecchio ordinamento	
Architettura	
Ingegneria civile	
Ingegneria edile	
Ingegneria edile-architettura	
Ingegneria per l'ambiente e il territorio	

c) Lauree specialistiche (DM 509/99)	
4/S Architettura e ingegneria edile	
28/S Ingegneria civile	
38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio	

d) Lauree magistrali (DM 270/04)	
LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura	
LM-23 Ingegneria civile	
LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi	
LM-26 Ingegneria della sicurezza	
LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio	

Nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il/la candidato/a dovrà specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di riconoscimento, da parte delle competenti autorità, della equipollenza di detto titolo ad un diploma di laurea italiano, come richiesto per l'accesso. Qualora il/la candidato/a, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in possesso di detto provvedimento dovrà comunque avere già presentato apposita istanza. In tal caso il/la candidato/a sarà ammesso/a alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento della eventuale assunzione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 4. Documentazione da presentare

Gli interessati per partecipare alla selezione dovranno presentare con le modalità indicate all'art. 5 la domanda in carta semplice, redatta utilizzando lo schema allegato al presente bando di selezione (allegato A), sottoscritta in originale, allegando i seguenti documenti:

- fotocopia di valido documento di identità;
- il proprio curriculum, datato e sottoscritto;
- fotocopia del titolo di studio;
- fotocopia della patente di guida;
- informativa privacy sottoscritta (allegato B)

Art. 5. Modalità e termini di presentazione della domanda

La documentazione di cui all'art. 4 dovrà essere recapitata con una delle seguenti modalità:

- a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento indicando sulla busta la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per n. 1 Impiegato Supporto Tecnico-Administrativo Ufficio gare e contratti" indirizzata a Adopera S.r.l. - Via Guido Rossa n. 1 - 40033 Casalecchio di Reno (BO)
- Trasmissione tramite PEC ad adoperasrl@legalmail.it con firma autografa o digitale avente ad oggetto "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per n. 1 Impiegato Supporto Tecnico-Administrativo Ufficio gare e contratti"

Le domande e i relativi documenti di cui all'art. 4 devono pervenire ad Adopera srl entro e non oltre le ore 24,00 del giorno 15 novembre 2021 a pena di esclusione dalla selezione (farà fede esclusivamente il timbro postale o la data di invio della PEC).

Adopera srl non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi oppure a caso fortuito o di forza maggiore.

Gli aspiranti candidati portatori di handicap, se appartenenti alle categorie disciplinate dalla legge 104/92, dovranno specificare nella domanda gli ausili necessari in rapporto al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere le prove.

La domanda deve essere firmata dall'interessato a pena di nullità e corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Art. 6. Ammissibilità delle domande

L'ammissione o la motivata esclusione è determinata dall'Amministratore Unico. Si procederà all'esclusione, previa eventuale richiesta di integrazione, nei seguenti casi:

- l'aspirante candidato risulti privo di uno o più requisiti generali e speciali previsti nel presente bando;
- la domanda pervenga oltre il termine prescritto o con modalità difformi da quelle previste dal bando;
- la domanda risulti incompleta o non conforme al modello allegato A;
- la domanda risulti priva di tutti gli allegati richiesti.

L'esclusione è comunicata agli aspiranti candidati con l'indicazione del/i motivo/i di esclusione.

Art. 7. Riapertura dei termini, modifica o revoca dell'avviso

Adopera srl potrà procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande nel caso in cui si ritenga insufficiente il numero delle domande ovvero per motivate esigenze entro la data di inizio delle prove selettive che sarà eventualmente prorogata.

Per i nuovi candidati i requisiti di accesso dovranno essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

I candidati già iscritti potranno procedere, entro il nuovo termine, alla modifica e integrazione della documentazione.

Adopera srl potrà procedere, con provvedimento motivato, alla modifica dell'avviso prima della data di inizio delle prove selettive.

Adopera srl potrà procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione o revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.

I provvedimenti dovranno essere pubblicati nelle medesime forme dell'avviso di selezione.

Art. 8. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con atto dell'Amministratore Unico e composta da tre membri esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui uno Presidente, da un esperto in selezioni di personale e da un segretario.

La Commissione opererà nel rispetto del "Regolamento per la selezione del personale" approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 07/02/2020 (dopo, in sintesi, detto Regolamento) e nel rispetto di quanto stabilito con il presente bando di selezione (art. 11 del Regolamento) nonché in base ai principi generali in tema di trasparenza.

Adopera srl, in ogni caso si riserva, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, la facoltà di avvalersi di società specializzate nelle procedure di selezione del personale.

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
CF/P.IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

Art. 9. Materie della selezione

- Ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. n. 257/2000 e s.m.);
- Documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) e procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990 e D.P.R. 184/2006);
- Elementi di diritto civile e diritto amministrativo;
- Elementi sull'attività contrattuale nelle Pubbliche Amministrazioni (Codice dei contratti e s.m.) e nel settore privato;
- Nozioni sulla normativa relativa al trattamento dei dati personali e sensibili;
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e s.m.);
- Procedure telematiche appalti, obblighi di comunicazione telematica;
- Conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Nozioni inerenti i processi edili, la manutenzione e la realizzazione di edifici, impianti e infrastrutture.

Art. 10. Preselezione

In presenza di un numero di aspiranti candidati superiore alle 20 unità, Adopera srl si riserva la facoltà di procedere ad una preselezione effettuata sulla base di test a risposta multipla con domande inerenti alle materie relative alle mansioni da ricoprire individuate all'art. 9.

Saranno quindi ammessi a partecipare alla prova d'esame di cui all'art. 11 i primi 20 candidati che avranno totalizzato un punteggio minimo di 21/30.

In caso di pari merito all'ultima posizione, verranno ammessi alla prova concorsuale tutti i candidati che hanno totalizzato lo stesso punteggio.

La convocazione alla eventuale preselezione sarà pubblicata sul sito di Adopera srl www.adoperasrl.it e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia www.unionerenolaviniosamoggia.bo.it

Art. 11. Prova d'esame

I candidati selezionati come all'art. 10 saranno ammessi alla prova d'esame costituita dalla prova orale.

Il colloquio verterà sugli argomenti inerenti le materie di cui all'art. 9 oltre ad una valutazione psico-attitudinale.

Nel corso del colloquio saranno inoltre verificate:

- capacità di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme richiamate all'art. 9 e nella loro applicazione e di fornire supporto ai referenti tecnici, amministrativi ed ai responsabili di procedimenti di gare e appalti pubblici;
- capacità di comprensione degli elaborati tecnici progettuali relativi alla costruzione o alla manutenzione degli edifici e degli impianti;
- capacità di gestire la rete di relazioni, siano esse interne ad Adopera srl (collaboratori, colleghi, dirigenti) o esterne (fornitori, utenti, cittadini ecc.). A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria unità operativa;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
CF/P.IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

- predisposizione all'aggiornamento continuo attraverso corsi di formazione al fine di rispondere alle nuove necessità normative inerenti al proprio lavoro;
- capacità di essere flessibile e proattivo nella gestione delle complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- capacità di lavorare in gruppo, il rispetto dei ruoli e delle disposizioni rispettando gli spiriti di iniziativa

Nel corso del colloquio potrà essere verificata la conoscenza della lingua italiana, oltre alle conoscenze informatiche.

I criteri di priorità nella scelta saranno orientati a valorizzare la specializzazione, la capacità, l'esperienza delle competenze e l'esperienza lavorativa precedentemente maturata.

La prova si intende superata se il candidato ha ottenuto una votazione di almeno 21/30/30.

Art. 12. Convocazione e calendario della prova d'esame

L'elenco degli ammessi alla prova d'esame ed il calendario della prova sarà pubblicato sul sito internet di Adopera srl: www.adoperasrl.it e a sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia www.unionerenolaviniosamoggia.bo.it

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata partecipazione alla prova nel giorno ed ora indicati (o ritardo superiore ai 10 minuti) comporta, inderogabilmente, l'esclusione dalla selezione in oggetto.

Art. 13. Graduatoria

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame, riportata nel verbale conclusivo dei lavori della commissione. La graduatoria è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto durante la prova orale.

Terminate le operazioni di riscontro, Adopera srl verifica le dichiarazioni dei candidati e/o degli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, nonché i titoli attestanti il diritto al beneficio delle preferenze di legge. La graduatoria è approvata con apposito atto dall'Amministratore Unico ed è resa disponibile per almeno 15 giorni consecutivi nei siti internet indicati all'art. 14.

La graduatoria rimane efficace per un periodo massimo di 36 mesi dalla data di approvazione, per la copertura dei posti che si rendessero vacanti successivamente con riguardo alla medesima posizione, profilo professionale e livello.

Adopera srl si riserva la facoltà di utilizzare, entro il periodo di validità sopra indicato, la graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato di unità di personale anche a tempo parziale.

La graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata dalla Società anche per eventuali proposte di assunzioni a tempo determinato a carattere sostitutivo (assente di personale di ruolo con diritto di conservazione del posto, aspettative, congedi parentali, malattie, permessi, etc.). L'eventuale rinuncia da parte del candidato idoneo, fermo lo scorrimento della graduatoria, non farà perdere il posto conseguito.

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
CF/P.IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

Adopera srl si riserva altresì la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere all'assunzione tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità o la convenienza alla copertura del/dei posto/i di cui alla selezione, ovvero qualora ritenga di rinviare l'assunzione in servizio, ovvero qualora mutazioni legislative dovessero impedire il prosieguo.

La copertura del posto avverrà nei tempi stabiliti da Adopera srl.

L'efficacia del contratto individuale è subordinata al superamento di un periodo di prova di 2 mesi, non prorogabile né rinnovabile. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, l' assunto si intende confermato in servizio.

Ai fini dell'assunzione, il candidato risultato vincitore della selezione sarà invitato a presentarsi presso Adopera srl Via Guido Rossa n. 1, entro il termine indicato nella comunicazione da parte di Adopera srl, per l'assunzione a tempo determinato a far tempo dalla data che sarà comunicata da Adopera srl stessa. L'assunzione sarà effettuata nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e della normativa comunitaria vigenti in materia. La mancata comunicazione da parte dell'interessato, nel termine assegnato, della disponibilità dell'assunzione a tempo determinato, nonché la mancata assunzione in servizio nei termini stabiliti da Adopera srl, comporterà l'automatica decadenza della nomina e dell'interessato dalla graduatoria stessa.

Art. 14. Comunicazioni ai/candidati/e

Tutte le comunicazioni di carattere generale (ricorso alla selezione, elenco ammessi, elenco esclusi, calendario prove, graduatoria finale di merito ecc.) sono pubblicate sul sito Internet di Adopera srl www.adoperasrl.it e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia www.unionerenolaviniosamoggia.bo.it.

Adopera srl non assume responsabilità per la mancata consultazione da parte dei candidati delle pubblicazioni di cui sopra.

Art. 15. Informazioni generali

Il presente avviso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 "Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali";
- legge 10 Aprile 1991 n. 125 "Pari opportunità tra uomini e donne";
- legge 08 Marzo 1989 n. 101 "Festività religiose Ebraiche";
- D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Per motivate ragioni di pubblico interesse, il presente avviso potrà essere modificato senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

Il presente bando e il modello per la presentazione della domanda sono reperibili sul sito Internet di Adopera srl: www.adoperasrl.it e sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia: www.unionerenolaviniosamoggia.bo.it.

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
CF/P.IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it



Patrimonio e investimenti Casalecchio di Reno S.r.l.

Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio del Personale di Adopera srl al n. Tel. 051598232 o tramite mail all'indirizzo: personale@adoperasrl.it.

L'AMMINISTRATORE UNICO
(dott. Marco Castellani)

documento firmato digitalmente - art. 21 D.lgs 82/2005 e.s.m.l.



Patrimonio e investimenti Casalecchio di Reno S.r.l.

Via /Viale/Piazza _____ n. _____

Frazione _____ Tel. _____

4. Titolo di studio richiesto per l'ammissione: _____

Istituto: _____

Anno di conseguimento _____ Punteggio riportato: _____

Norme di equiparazione se rilasciato da Stato membro dell'Unione Europea o extra UE: _____

5. Possesso della cittadinanza Italiana. Se straniera specificare: _____

6. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

7. per i cittadini non italiani avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

8. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione.

9. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

10. idoneità fisica all'impiego;

11. immunità da condanne penali o da procedimenti penali in corso che comportino, secondo le leggi vigenti, il divieto di accesso ai pubblici impieghi ovvero l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici, nonché l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione;

12. non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

13. non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

14. non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

15. non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.

16. possesso di patente di guida n. _____ rilasciata da _____ in data _____

17. se appartenenti alle categorie disciplinate dalla legge 104/92, specificare gli ausili necessari in rapporto al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere le prove:

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
C/P: IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
C/P: IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it



Patrimonio e investimenti Casalecchio di Reno S.r.l.

Allegato A) Domanda di partecipazione

Spett.le

Adopera Srl

Via G. Rossa, 1

40033 Casalecchio di Reno (BO)



Patrimonio e investimenti Casalecchio di Reno S.r.l.

Il sottoscritt_ dichiara, inoltre, di accettare senza riserve tutte le condizioni del bando e di autorizzare Adopera srl ad utilizzare i dati personali contenuti nella presente per le finalità relative alla selezione ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Ue 2016/679 in merito al trattamento dei dati personali, relativi alla partecipazione al presente bando

Data _____ FIRMA _____

Allegati:

- A. fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- B. curriculum vitae
- C. fotocopia titolo di studio
- D. fotocopia patente di guida in corso di validità;
- E. Allegato B: trattamento e tutela dei dati personali

Il sottoscritt_ _____ chiede di essere ammesso a partecipare alla selezione per 1 unità di personale con il profilo di "Impiegato Supporto Tecnico-Administrativo Ufficio gare e contratti" - livello 4B - a tempo determinato per 12 mesi con facoltà di proroga fino ad un totale di 24 mesi e/o di eventuale trasformazione a tempo indeterminato a tempo pieno 38 ore settimanali - CCNL UTILITALIA (ex Federambiente). Periodo di prova pari a 2 mesi.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. Cognome e nome _____

Luogo di nascita _____

Data di nascita _____

Codice Fiscale _____

2. Residenza anagrafica: Comune _____

Prov. _____ Cap. _____ Frazione _____

Via/Viale/Piazza _____ n. _____

Tel. _____ / _____ cell. _____

Indirizzo mail _____

3. Recapito ove indirizzare le comunicazioni inerenti la selezione (se diverso dalla residenza):

Comune _____ Prov. _____ Cap. _____

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
C/P: IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede amm. via Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
C/P: IVA 02780831208 - Tel. 051 598364 - personale@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

OGGETTO: PUBBLICAZIONE AVVISO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE PER LA DURATA DI 99 ANNI DI AREE CIMITERIALI SULLE QUALI REALIZZARE TOMBE DI FAMIGLIA. APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI AVVISO E RELATIVI ALLEGATI.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamata la deliberazione di Giunta del Comune di Casalecchio di Reno n. 24 del 09/03/2021 avente ad oggetto: "REALIZZAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA - approvazione del progetto di predisposizione delle aree e delle linee di indirizzo per la concessione delle tombe di famiglia" con la quale l'organo esecutivo ha:

- approvato il progetto definitivo/esecutivo per la individuazione e la predisposizione delle aree da assoggettare a concessione per la realizzazione di tombe di famiglia ad opera di soggetti privati nel cimitero comunale di Via Piave, 35, come presentato da Adopera S.r.l.;
- approvato le linee di indirizzo per la realizzazione del progetto, stabilendo che le stesse costituiscano una specificazione in termini concretamente applicativi delle disposizioni del Regolamento riguardante la concessione delle aree cimiteriali per la realizzazione delle tombe di famiglia e dovranno fare parte integrante formale e sostanziale dei futuri atti di concessione tra la società Adopera S.r.l. ed i privati;
- ha autorizzato la società Adopera S.r.l. ad effettuare i lavori necessari alla predisposizione delle aree da assoggettare a concessione, come meglio rappresentato nel progetto conservato agli atti, per la realizzazione di tombe di famiglia ad opera di soggetti privati.

Premesso che:

- la concessione cimiteriale costituisce una tipica figura di concessione demaniale; in particolare, con la concessione cimiteriale Adopera, in qualità di concessionario del Comune, concede ad una persona o più persone fisiche l'uso di un'area demaniale, ubicata all'interno del cimitero e finalizzata a riporvi le spoglie dei propri defunti;
- il rilascio della concessione cimiteriale avviene previo pagamento della relativa tariffa e dà diritto al concessionario di utilizzare l'area demaniale per un periodo di tempo determinato;
- il diritto ottenuto mediante la concessione cimiteriale è inalienabile. In quanto bene demaniale, l'area oggetto di concessione cimiteriale non esce dalla sfera proprietaria dell'Amministrazione concedente.

Visto:

- il Regolamento cimiteriale comunale, così come integrato con deliberazione di Consiglio Comunale di Casalecchio di Reno n. 35 del 14/04/2016;
- le linee di indirizzo per la concessione delle Tombe di Famiglia approvate con la deliberazione di Giunta Comunale di Casalecchio di Reno n. 24 del 09/03/2021 sopra richiamata.

Preso atto che nel cimitero comunale di Casalecchio di Reno sono regolarmente ultimate le "Predisposizioni utili alle aree da assoggettare a concessione per la realizzazione di Tombe di Famiglia all'interno dell'area cimiteriale".

Considerato che l'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno con la deliberazione di

Giunta Comunale n. 24 del 09/03/2021 ha espresso la volontà di:

- procedere all'affidamento dei lotti di cui sopra tramite concessione cimiteriale ai privati richiedenti per la durata di 99 anni;
- individuare per ciascun lotto il costo di concessione in € 55.000,00 oltre iva di legge, comprensivo di ogni ulteriore costo di gestione delle parti comuni, fatti salvi eventuali successivi adeguamenti del costo di concessione;
- adottare il documento "Linee di indirizzo per la concessione delle Tombe di Famiglia" di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24/2021 sopra richiamata e che, allegato, ne costituisce parte integrante alla presente determinazione.



Ritenuto opportuno, al fine di garantire il rispetto dei principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di trasparenza e proporzionalità:

- attivare per la concessione dei lotti cimiteriali di cui trattasi una procedura tramite pubblico avviso;
- acquisire le richieste al protocollo;
- effettuare la verifica dei requisiti e stilare la graduatoria.

Rilevato che occorre provvedere all'indizione della manifestazione di interesse per l'affidamento in concessione dei lotti cimiteriali in oggetto.

Ritenuto necessario garantire la massima pubblicità della procedura mediante pubblicazione dell'avviso pubblico e dei suoi allegati sul sito istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno, sul sito di Adopera S.r.l. e tramite qualsiasi altro strumento idoneo allo scopo.

Visti:

- il D.P.R. 10 settembre 1990, recante "Approvazione del regolamento di polizia mortuaria";
- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 3;

Visti ed esaminati l'Avviso pubblico ed il suoi allegati: allegato A "Domanda di concessione", allegato B "Planimetria", allegato C "Schema di concessione".

Ritenuto di approvare lo schema di avviso e tutti gli allegati per l'affidamento in concessione delle aree cimiteriali, come sopra descritto.

DETERMINA

- 1) di indire, nel rispetto di quanto stabilito dal vigente Regolamento cimiteriale comunale e dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, una procedura mediante pubblicazione di avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'affidamento in concessione, per la durata di 99 anni, di lotti cimiteriali presso il Cimitero di Casalecchio di Reno in Via Piave, 35;
- 2) di approvare in ogni sua parte l'Avviso Pubblico ed i suoi allegati: allegato A "Domanda di concessione", allegato B "Planimetria", allegato C "Schema di concessione";
- 3) di disporre la pubblicazione dell'Avviso e dei suoi allegati sul sito istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno, sul sito di Adopera e tramite qualsiasi altro strumento idoneo a garantirne la massima pubblicità;

- 4) di rendere noto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, che il Responsabile del procedimento è l'Amministratore Unico di Adopera S.r.l., Dott. Marco Castellani;
- 5) di riservarsi di provvedere all'affidamento in concessione dei lotti cimiteriali di cui trattasi previa verifica dei requisiti dei richiedenti e formazione di apposita graduatoria;
- 6) di dare atto che l'assunzione del presente atto non comporta oneri finanziari per la Società;
- 7) di dare mandato all'Ufficio gare e contratti affinché dia attuazione agli adempimenti di competenza, conseguenti al presente atto;
- 8) di dare atto che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;
- 9) di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani
(documento firmato digitalmente)

AVVISO PUBBLICO

PER CONCESSIONE IN USO DI AREE PER LA REALIZZAZIONE DI TOMBE DI FAMIGLIA NEL CIMITERO COMUNALE DI CASALECCHIO DI RENO

Il presente avviso pubblico è stato approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 12 del 18/11/2021, in esecuzione della deliberazione di Giunta del Comune di Casalecchio di Reno n. 24/2021, per concessione di aree per la realizzazione di tombe di famiglia ed in conformità ed ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa.

Oggetto dell'assegnazione di cui al presente avviso sono nr. 13 aree per la realizzazione, da parte dei concessionari delle aree, di tombe di famiglia nel Cimitero comunale di Via Piave, 35 così come identificate nell'Allegato B) Planimetria.

I lotti, come meglio rappresentati nella planimetria di progetto, sono n.13 appezzamenti di terreno delle dimensioni di 5,10x4,50 metri ciascuno confinanti con superfici comuni.

I lotti vengono ceduti finiti con terreno seminato a prato e con limitrofa realizzazione di polifora predisposta per il collegamento al quadro elettrico generale e di un pozzetto di raccolta delle acque piovane cui potersi collegare. L'approvvigionamento idrico è a disposizione con un rubinetto comune posto nell'area limitrofa all'area oggetto di concessione.

I soggetti privati potranno fare richiesta di uno o più lotti; in questo secondo caso, con lotti limitrofi, se autorizzati potranno inglobare all'interno dell'area di competenza anche il corsello presente tra le due aree modificandone l'uso all'interno del proprio progetto (escludendo i corselli con orientamento est-ovest, come meglio evidenziati in planimetria, che dovranno rimanere liberi per permettere il passaggio di mezzi o persone).

Le aree verranno assegnate per una durata di 99 (novantanove) anni.

La concessione dell'area sulla quale il concessionario dovrà provvedere a realizzare la tomba di famiglia può essere richiesta esclusivamente da cittadini maggiorenni residenti nel Comune di Casalecchio di Reno al momento della presentazione della domanda.

Gli interessati alle concessioni di cui al presente avviso dovranno presentare al Protocollo di Adopera S.r.l. apposita domanda secondo lo schema Allegato A).

Alla scadenza del presente avviso Adopera S.r.l. formulerà una graduatoria per ordine cronologico di acquisizione delle domande al protocollo; tale graduatoria sarà resa disponibile anche sul sito istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno: www.comune.casalecchiofireno.bo.it e sul sito della Società Adopera S.r.l. (Società in house gestore dei servizi cimiteriali): www.adoperasrl.it

La domanda potrà essere consegnata:

- a mano presso la sede operativa di Via G. Rossa, 1 a Casalecchio di Reno dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30 il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta;

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede operativa Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
CF/P.IVA 02780831208 - Tel. 051 598107 - gare@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

- a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo: Adopera S.r.l. Via G. Rossa, 1 - 40033 Casalecchio di Reno;
- a mezzo pec all'indirizzo: adoperasrl@legalmail.it.

Sono escluse altre modalità o forme di presentazione.

La domanda in carta libera compilata e sottoscritta secondo le modalità indicate nell'allegato A), unitamente ai documenti richiesti (documento di identità valido e codice fiscale) dovrà essere presentata e/o dovrà pervenire, a PENA di ESCLUSIONE, entro le ore 13:00 del giorno 31/01/2022.

A tal fine faranno fede la data e l'ora di presentazione all'ufficio protocollo, ovvero la data e l'ora di invio della raccomandata al Protocollo della Società ovvero la data e l'ora di arrivo della PEC alla casella di posta certificata di Adopera S.r.l.

Il ricevimento della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo la stessa non giunga a destinazione in tempo utile.

A seguito della verifica dei requisiti verrà stilata la graduatoria delle domande ammesse in funzione dell'ordine di presentazione come sopra specificato.

La presentazione della domanda non vincola comunque gli interessati ad accettare l'assegnazione dell'area.

I soggetti interessati potranno fare richiesta di concessione di una o più aree per la realizzazione di tombe di famiglia.

La domanda di concessione dell'area non potrà essere ceduta a pena di nullità dell'atto di cessione.

I soggetti ammessi potranno scegliere il lotto o i lotti esercitando il diritto di prelazione definito dalla graduatoria, tenuto conto che i lotti verranno assegnati in progressione rispetto alla numerazione indicata in planimetria (allegato B) partendo dal n. 1.

Adopera S.r.l. procederà alla convocazione dei richiedenti per l'assegnazione dell'area/delle aree di interesse; qualora i richiedenti non si presentino, senza giustificato motivo, cederanno il turno al richiedente che segue in graduatoria, venendo riammessi all'assegnazione al termine della graduatoria stessa.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si rinvia agli allegati.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il dott. Marco Castellani in qualità di Amministratore Unico di Adopera S.r.l.

I dati verranno utilizzati ai fini dell'assegnazione delle aree per la realizzazione delle tombe di famiglia e verranno trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantire, comunque, la sicurezza e la riservatezza. Con l'invio della domanda, il richiedente esprime, pertanto, il proprio assenso al predetto trattamento.

Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede operativa Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
CF/P.IVA 02780831208 - Tel. 051 598107 - gare@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

Il presente avviso pubblico è consultabile sul sito della Società Adopera S.r.l. www.adoperasrl.it e su quello del Comune di Casalecchio di Reno: www.comune.casalecchiofireno.bo.it

Adopera S.r.l. si riserva la facoltà di rinviare o revocare la presente procedura qualora sopravvengano motivi di interesse pubblico o cause di forza maggiore lo impongano, senza che nessuna opposizione possa essere vantata dai partecipanti.

Il Responsabile del presente procedimento è il dott. Marco Castellani in qualità di Amministratore Unico di Adopera S.r.l.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'ufficio gare ai contatti gare@adoperasrl.it (ore ufficio) o per posta elettronica (ore 8.30 alle ore 12.30 al n. 051598107) o tramite mail gare@adoperasrl.it

Casalecchio di Reno, 25/11/2021



Adopera S.r.l. - sede legale Via dei Mille, 9 - sede operativa Via G. Rossa, 1 40033 Casalecchio di Reno
CF/P.IVA 02780831208 - Tel. 051 598107 - gare@adoperasrl.it - www.adoperasrl.it - pec: adoperasrl@legalmail.it

Spett.Le ADOPERA S.r.l.
Via G. Rossa, 1
40033 Casalecchio di Reno

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DI CONCESSIONE IN USO DI AREE PER LA REALIZZAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA PRESSO IL CIMITERO COMUNALE DI CASALECCHIO DI RENO.

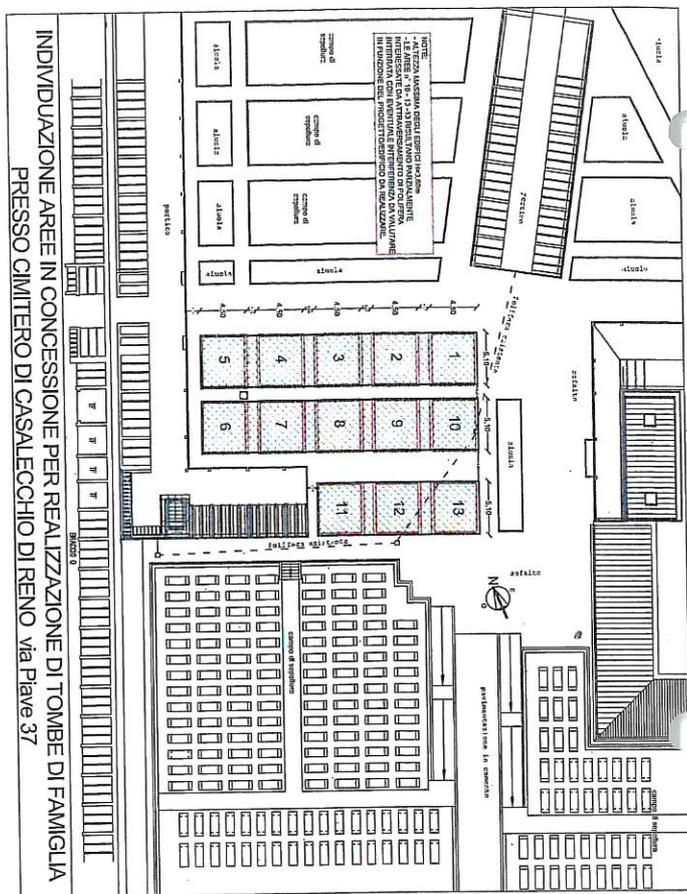
Con riferimento all'avviso per l'assegnazione in concessione di area/e per la realizzazione di tomba/e di famiglia presso il Cimitero Comunale di Casalecchio di Reno

Il sottoscritto
nato a il residente in
Via C.F.
Tel. e-mail

consapevole delle responsabilità connesse al caso di dichiarazioni mendaci, con la presente chiede di essere ammesso alla procedura pubblica di cui all'oggetto, e contestualmente

DICHIARA

- a) di essere in possesso della capacità di agire;
- b) di essere residente presso il Comune di Casalecchio di Reno, Via _____ n. ____;
- c) di aver preso visione di tutte le disposizioni di cui all'avviso di "assegnazione in concessione di area per la realizzazione tombe di famiglia", e di ogni altro documento inerente la procedura di concessione e di accettarle senza eccezioni o riserva alcuna;
- d) di aver attentamente visionato l'area dedicata che intende avere in concessione e di aver preso conoscenza della consistenza di fatto e della situazione di diritto del bene immobile;
- e) di essere a conoscenza che lo stesso viene concesso a corpo, nello stato di fatto e di diritto in cui si trova;
- f) di essere a conoscenza che saranno a proprio carico le spese inerenti o conseguenti all'atto di concessione;



CHIEDE

la concessione a tempo determinato, per un periodo di 99 (novantanove anni), di n. ____ area/e cimiteriale/i per la costruzione di tomba/e di famiglia, posta/e all'interno del Cimitero Comunale di Casalecchio di Reno;

SI IMPEGNA

su richiesta di Adopera S.r.l.:

- a scegliere l'area secondo la graduatoria formulata per ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle domande;
- a versare il corrispettivo relativo alla concessione;
- a realizzare la/le tomba/e di famiglia seguendo quanto meglio specificato nelle "linee di indirizzo per la concessione delle tombe di famiglia" allegato all'avviso.

Autorizzo ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), Adopera S.r.l. al trattamento dei dati riportati sul presente modulo per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipula del contratto di concessione.

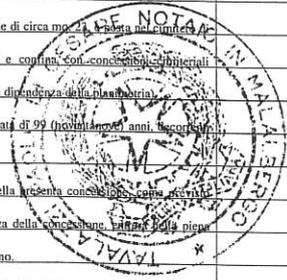
Data, _____

Firma del dichiarante

N.B.: La sottoscrizione dovrà essere corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità e copia del Codice Fiscale.

N. /	
SCRITTURA PRIVATA	
CONTRATTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI AREA POSTA NEL CIMITERO COMUNALE DI CASALECCHIO DI RENO PER LA REALIZZAZIONE DI N. 1 TOMBA DI FAMIGLIA	
Addì (.....) 2021 (duemilaventiti), presso la sede operativa della società in house Adopera S.r.l. in Via G. Rossa, 1 a Casalecchio di Reno, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge, a norma dell'art. 1372 del codice civile	
TRA	
- ADOPERA Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l. (Adopera S.r.l.) con sede legale in Via dei Mille n. 9 e sede operativa in Via G. Rossa, 1 - 40033, Casalecchio di Reno (Bo) - C.F. e P. I.V.A. 02780831208 - PEC: adoperas1@legalmail.it, rappresentata dal Dott. MARCO CASTELLANI, nato a Forlì il 29/08/1976, C.F. CSTMRC76M29D704W, nella qualità di Amministratore Unico (Provvedimento sindacale di nomina di cui al P.G. n. del), domiciliato per la carica presso la sede legale della Società, "Concedente".	
E	
- Il Sig./La Sig.ra nato/a a prov. il C.F. - residente a in Via n. "Concessionario".	
PREMESSO CHE	
- il Comune di Casalecchio di Reno ha sottoscritto con la propria Società in house	
Adopera Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l. (Adopera S.r.l.) il contratto di servizio per la gestione globale dei servizi cimiteriali, atto Prot. n. 34405 del 26/10/2018;	
- con deliberazione di Giunta del Comune di Casalecchio di Reno n. 24 del 09/03/2021 è stato approvato il progetto di predisposizione delle aree e le linee di indirizzo per la concessione delle tombe di famiglia;	
- che a seguito di emanazione di avviso pubblico prot. n. del si procedeva ad approvare la graduatoria (verbale n. del) degli assegnatari delle aree poste nel Cimitero di Casalecchio di Reno, dedicate alla realizzazione delle tombe di famiglia, così come meglio descritte ed identificate negli articoli successivi;	
VISTO	
- il vigente Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune di Casalecchio di Reno;	
- le linee di indirizzo approvate con la deliberazione di Giunta del Comune di Casalecchio di Reno n. 24 del 09/03/2021 che specificano, in termini concretamente applicativi, le disposizioni del Regolamento riguardanti la concessione delle aree cimiteriali per la realizzazione delle tombe di famiglia e che costituiscono allegato al presente contratto;	
TUTTO CIÒ PREMESSO	
le parti, come sopra identificate, ratificano e confermano le premesse che costituiscono parte integrante del presente atto; convensono e stipulano quanto segue:	
ART. 1 - Adopera S.r.l. nella persona dell'Amministratore Unico, come sopra qualificato, concede al/alla/i Sig./Sig.ra/Sig.ra	

/	, che accetta/no, si obbliga/ no alla stipula per sé e per gli eredi, l'uso di un'area cimiteriale per la realizzazione di una tomba di famiglia.
ART. 2 - L'area concessa ha una superficie di circa mq. 24, sita nel cimitero di Casalecchio di Reno, Via Piave n. 35, e confina con concessioni cimiteriali (inserire indicazione in dipendenza della planimetria)	
ART. 3 - La presente concessione ha durata di 99 (novecenti) anni, decorrendo dalla data della sua sottoscrizione.	
Il manufatto costruito sull'area oggetto della presente concessione, è regolato all'art. 953 del codice civile, alla scadenza della concessione, ritorna di piena proprietà del Comune di Casalecchio di Reno.	
ART. 4 - Per la presente concessione cimiteriale, il Concessionario ha corrisposto alla Società Adopera S.r.l. la somma di € () quale canone concessorio, mediante versamento effettuato sul conto corrente IBAN: in data come da contabile conservata agli atti.	
ART. 5 - Il progetto per la realizzazione della tomba di famiglia dovrà attenersi alle vigenti normative in materia urbanistica e nel rispetto del Regolamento di Polizia Mortuaria; in ogni caso il concessionario si impegna ad iniziare la costruzione dell'opera entro 12 mesi dall'ottenimento del titolo edilizio, con possibilità di una sola proroga di non oltre 6 mesi decorsi i quali la concessione si considera automaticamente decaduta, così come previsto dalla linee di Indirizzo richiamate in premessa e che vengono allegate alla presente concessione quale parte integrante e sostanziale.	
ART. 6 - la presente concessione non potrà essere oggetto di alienazione, ma solo di successione nei modi e forme previsti dalla normativa vigente; in particolare la concessione non può essere oggetto di attività di lucro o speculazione da parte del concessionario.	
La concessione potrà essere retrocessa esclusivamente al Comune o al soggetto gestore del servizio cimiteriale secondo le modalità previste dal regolamento di Polizia Mortuaria al momento vigenti.	
ART. 7 - l'Amministrazione comunale si riserva il diritto di adottare in ogni tempo, in aggiunta, modifica o revoca delle vigenti disposizioni, nuove norme per la gestione dei cimiteri e le relative concessioni, a cui il concessionario ed i suoi eredi dovranno incondizionatamente sottostare.	
ART. 8 - Oltre ai costi di realizzazione della sepoltura, restano a carico del concessionario, o dei suoi eredi e degli aventi titolo, la costruzione della tomba di famiglia, tutte le opere ornamentali, nessuna esclusa che, all'uso dovranno sottostare a tutte le prescrizioni che potranno essere imposte da Adopera S.r.l. e anche dall'Autorità Sanitaria competente nonché prescritte al momento del rilascio del titolo edilizio.	
Sono poi a carico del concessionario o dei suoi eredi e degli aventi titolo, gli oneri relativi alla manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo atti al mantenimento della piena funzionalità, del decoro e della sicurezza della tomba.	
Eventuali mancanze in tal senso saranno ottemperate dal soggetto gestore del servizio che si rivarrà sui soggetti sopra indicati.	
ART. 9 - Il diritto di sepoltura nella tomba che verrà edificata è riservato al concessionario, ai componenti la sua famiglia ed ai soggetti indicati nel successivo (?) atto di concessione all'utilizzo della tomba stessa, fino al completamento della	



OGGETTO: SERVIZIO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) RIF. D. LGS. N. 81/2008 E S.M.I. APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI TECNICI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE.



L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che con delibera di Consiglio Comunale di Casalecchio di Reno n. 26 del 25/03/2020 è stato approvato il POA 2021 di Adopera S.r.l.

Rilevato che:

- tra le funzioni in capo ad Adopera s.r.l. vi sono anche quelle inerenti la prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compreso il Servizio di "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)";
- l'attuale contratto per il servizio di RSPP attivo per Adopera s.r.l. è in scadenza;
- che l'unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni dell'Unione intendono indire attraverso il Servizio Associato Gare una procedura sovracomunale;
- è opportuno anche per Adopera s.r.l. società in house a totale capitale pubblico (Soci Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predoa e Monte San Pietro), per economicità di tempi e procedure, provvedere con la medesima gara;
- si intende operare tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) della L. 120/2020 e s.m.i., con gara unica aggiudicandola secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.

Rilevato che non sono attive convenzioni della Centrale di committenza nazionale Consip e della Centrale di committenza regionale Intecent-ER aventi ad oggetto servizi comparabili con quello a cui si riferisce il presente appalto.

Visti:

- l'articolo 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, il quale dispone che "*prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*";
- l'articolo 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni il quale precisa che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre indicante:
 - il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - l'oggetto, la forma, le clausole essenziali;
 - le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

Tenuto conto che:

- a il fine che con il contratto si intende perseguire è quello di provvedere all'espletamento dei compiti del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008

- e s.m.i., che dispone in materia di misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché in relazione alla salubrità degli ambienti di lavoro;
- b. l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è l'affidamento del servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per una durata triennale con possibilità di proroga di sei mesi, con inizio indicativamente dal 1° febbraio 2022, le cui clausole contrattuali sono riportate nel capitolato speciale di appalto condiviso che in questa sede si va ad adottare;
- c. la scelta del contraente avverrà, ai sensi dell'articolo 60 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., mediante procedura aperta, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa previsto dall'articolo 95 del medesimo decreto e s.m.i., oltre che nelle prescrizioni contenute nel bando di gara e nel disciplinare che sarà approvato dal Servizio Associato Gare.

Considerato che sono stati predisposti gli atti per l'affidamento del servizio per un valore a base d'asta per l'Unione dei Comuni, i singoli Comuni (Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa), Azienda Insieme-Azienda servizi per la Cittadinanza ed Adopera s.r.l., pari ad € 112.000,00 per la durata contrattuale di tre anni e l'eventuale periodo di proroga (sei mesi), al netto di IVA e oneri (per Adopera nello specifico pari ad € 24.500,00 di cui € 21.000,00 per il triennio ed € 3.500,00 per la proroga).

Redatta, previa condivisione con Unione dei Comuni, Comuni ed Azienda Insieme – Azienda servizi per la Cittadinanza, tutta la documentazione tecnica di gara, conservata in atti, che si sostanzia in:

- . Capitolato speciale di appalto per un unico lotto;
- . Allegati tecnici;
- . Criteri per la valutazione dell'offerta tecnica;
- . Requisiti per la partecipazione alla procedura;
- . Schema di contratto.

Dato atto che:

- in data 31/12/2014, Rep. 18/2014, veniva stipulata la Convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per l'acquisizione in forma associata di lavori, beni e servizi; convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 85 del 18.12.2014;
- il Regolamento di Organizzazione della Centrale Unica di Committenza – Servizio Associato Gare prevede all'art. 3, comma 2 "...in particolare il Servizio ha il compito di curare le procedure di gara per i servizi e le forniture svolte singolarmente dagli Enti associati al di sopra di € 40.000,00 (IVA esclusa), e con esclusione degli affidamenti diretti.

Ritenuto pertanto sia opportuno procedere, come da programmazione delle procedure di gara, ad effettuare una procedura per tramite del Servizio Associato Gare, essendo una procedura che coinvolge tutti gli Enti dell'Unione oltre all'Azienda Insieme – Azienda servizi per la Cittadinanza e Adopera s.r.l.

Precisato che:

- la gara d'appalto sarà svolta attraverso procedura telematica sulla piattaforma SATER (Sistema Telematico Acquisti Emilia Romagna) della Centrale di committenza regionale Intercent-ER;
- Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 31 del vigente Codice dei contratti pubblici è il firmatario del presente atto quale Amministratore Unico – datore di lavoro, mentre Responsabile

del procedimento di gara è la dott.ssa Barbara Bellettini, Responsabile del Servizio Associato Gare dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;



Precisato che:

- il codice CIG della procedura verrà acquisito dal Servizio Associato Gare;
- le spese da sostenersi per il contributo all'Autorità (delibera ANAC n.1121/2020) saranno anticipate dall'Unione dei Comuni delle Valli del Reno Lavino e Samoggia - Servizio Associato Gare e verranno rimborsate da Adopera Srl per quota parte a seguito di apposita richiesta;
- le spese da sostenersi per la pubblicità della procedura di gara saranno anticipate dall'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia e verranno rimborsate dall'aggiudicatario della procedura, mentre se la procedura andrà deserta verranno rimborsate, quota parte, dal Adopera Srl al Servizio Associato Gare da Adopera Srl a seguito di specifica richiesta.

Specificato che:

- in questa sede si vanno ad adottare: il capitolato speciale di appalto condiviso e suoi allegati tecnici; i criteri di valutazione dell'offerta tecnica condivisi; i requisiti per la partecipazione alla procedura di gara da parte dei potenziali concorrenti e schema di contratto che fanno parte integrante e sostanziale al presente atto;
- le bozze di lettera di invito per la gara ed i relativi allegati saranno adottati con specifico provvedimento da parte del Servizio Associato Gare dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- ai sensi del Decreto Legge n. 83/2012, convertito dalla Legge n. 134/2012, sarà effettuata la pubblicazione di tutti i dati previsti dall'articolo 18 del citato Decreto Legge sul sito internet dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

Visti:

- il T.U. Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- il Codice dei contratti pubblici approvato con il Decreto Legislativo 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- la convenzione in data 31/12/2014, Rep. 18/2014, per il funzionamento del Servizio Associato Gare;
- il Regolamento di Organizzazione della Centrale Unica di Committenza – Servizio Associato Gare, adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 15/2017;

Atteso che la presente determinazione diventerà esecutiva all'atto della sua sottoscrizione;

Dato atto che, ai sensi degli articoli 5 e 7 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del presente procedimento è l'Amministratore Unico, che sottoscrive per competenza il provvedimento;

DETERMINA

per le ragioni espresse in premessa e che si intendono richiamate,

1. di aderire, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) della L. 120/2020 e s.m.i., alla procedura aperta per l'affidamento del servizio di "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)" di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.,

per la durata di un triennio con inizio indicativamente dal 1° febbraio 2022 e con eventuale proroga di mesi sei;

2. di procedere con una gara unica per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa, per l'Azienda per i Servizi Sociali dell'Unione Azienda Insieme – Azienda servizi per la Cittadinanza e per Adopera S.r.l., per l'affidamento del servizio di cui al precedente capoverso;
3. di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., sulla base dei criteri di valutazione che in questa sede vengono approvati;
4. di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;
5. di adottare i seguenti documenti di gara, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, tutti conservati in atti:
 - . Capitolato speciale di appalto per un unico lotto;
 - . Allegati tecnici;
 - . Criteri per la valutazione dell'offerta tecnica;
 - . Requisiti per la partecipazione alla procedura;
 - . Schema di contratto.
6. di definire, inoltre, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, i requisiti per la partecipazione alla procedura di gara da parte dei potenziali concorrenti, conservati in atti;
7. di allegare alla documentazione di gara il Codice di comportamento ed il Patto di Integrità di Adopera S.r.l.;
8. di definire e specificare:
 - che la procedura di gara sarà svolta dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino Samoggia – Servizio Associato Gare, attraverso procedura telematica sulla piattaforma SATER (Sistema Telematico Acquisti Emilia Romagna) della Centrale di committenza regionale Intercent-ER;
 - che il Responsabile del Procedimento per gli aspetti tecnici e per quelli relativi all'esecuzione del contratto è l'Amministratore Unico;
 - che la durata contrattuale sarà di anni tre con eventuale proroga di mesi sei;
 - che il codice CIG relativo alla procedura messa in gara verrà acquisito dal Servizio Associato Gare;
9. di definire che:
 - che eventuali spese di pubblicità della procedura di gara saranno anticipate dall'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia e che, nell'eventualità la procedura andasse deserta, verranno rimborsate all'Unione da Adopera s.r.l. a seguito di espressa richiesta da parte della stessa;
 - che le spese di contributo di gara saranno anticipate dall'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia e che verranno rimborsate all'Unione da Adopera s.r.l. a seguito di espressa richiesta da parte della stessa;

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE".

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visto il D.Lgs. 150/2009 e ss. mm. che, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15 in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Considerato che, pur essendo Adopera una società a responsabilità limitata, trattandosi di Società a totale partecipazione pubblica, si è ritenuto di dare il più possibile seguito a quanto prescritto dal D.Lgs. 150/2009.

Vista la necessità di aggiornare il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, formulato anche sulla base delle criticità emerse nel corso dell'applicazione del precedente sistema e nell'ottica della semplificazione del ciclo di gestione della performance puntando soprattutto ad un sistema meritocratico.

Dato atto che:

- è stato costituito un gruppo di lavoro composto dai rappresentanti sindacali aziendali e territoriali e da dipendenti di Adopera con lo scopo di individuare i parametri ed i criteri per la misurazione e valutazione della performance;
- in data 15/06/2021 il Sindaco del Comune di Casalecchio di Reno in assemblea di coordinamento Soci riunitasi ai sensi dell'art. 5 del Patto Parasociale di cui al Prot. 14295/2019 presentava ed condivideva il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance di Adopera S.r.l.;
- a seguito delle risultanze di tale incontro è stato siglato il verbale di accordo che ha approvato il nuovo documento e relativi allegati.

Ritenendosi opportuno che il Sistema di valutazione della performance entrasse in vigore con immediatezza, partendo dalle fasi di programmazione operativa e gestionale e che potrà essere, se necessario, venisse rivisto annualmente.

Rilevato che il Sistema di misurazione e valutazione della performance è un documento soggetto a pubblicazione nell'apposita sezione del sito web della società "Società Trasparente";

Dato atto che, ai sensi degli articoli 5 e 7 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del presente procedimento è l'Amministratore Unico, che sottoscrive per competenza il provvedimento;

DETERMINA

viste le premesse che qui vengono integralmente richiamate e confermate,

- **di approvare** il documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance" allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;

- **di confermare** che il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato inserito nelle fasi di programmazione dell'annualità 2021 e potrà essere soggetto a revisione annuale;
- **di trasmettere** il presente provvedimento ai Comuni Soci unitamente al documento finale;
- **di dare mandato** all'Ufficio Personale affinché dia attuazione agli adempimenti di competenza conseguenti al presente atto;
- **di dare atto** che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;
- **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012.



L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

Verbale di Accordo

In data 15 giugno 2021 tra Adopera srl, rappresentata dall'Amministratore Unico dott. Marco Castellani, le Organizzazioni sindacali FP CGIL Bologna nella persona del signor Fausto Fava, i rappresentanti sindacali dei lavoratori Roberto Resca e Serena Testigrosso

Premesso che:

- Il Premio di Risultato è finalizzato a determinare un maggior coinvolgimento dei dipendenti nella realizzazione degli obiettivi concordati ed a distribuire agli stessi quota parte dei benefici che ne potranno derivare;
 - l'Istituto è volto a favorire aumenti quantitativi e qualitativi del servizio nonché incrementi di redditività, produttività, di competitività ed efficienza dell'Azienda, attraverso il coinvolgimento dei lavoratori nella realizzazione dei programmi e progetti di produttività e qualità per il raggiungimento di specifici obiettivi aziendali individuati anno per anno;
 - Il CCNL Utilitalia prevede il premio di risultato quale retribuzione variabile correlata ad incrementi di produttività, qualità e redditività aziendali, anche con riferimento alle previsioni vigenti in materia di decontribuzione e detassazione;
 - in un contesto economico caratterizzato da un'importante tendenza recessiva le Parti, in un quadro di maggiore attenzione all'efficienza e per favorire la competitività aziendale, ritengono comunque necessario valorizzare l'apporto produttivo delle diverse strutture organizzative ed in tal senso condividono l'opportunità di introdurre meccanismi che valorizzino il contributo all'incremento di produttività delle strutture organizzative medesime;
- Le Parti convengono che, con il presente verbale, hanno inteso regolamentare il Premio di Risultato per il triennio 2021, 2022 e 2023.

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

1. La premessa costituisce parte integrante del presente accordo;
2. le Parti convengono che l'ammontare aziendale del premio e gli importi individuali dei lavoratori sono determinati secondo le previsioni economiche evidenziate nel POA e secondo le metodologie individuate dal Sistema di misurazione che costituisce l'allegato A);
 Per il 2021 è stata prevista una spesa, comprensiva degli oneri previdenziali ed assistenziali pari ad € 44.500,00 corrispondenti ad una media pro capite di € 1.202,70;
3. le Parti convengono altresì che gli importi del premio non sono utili ai fini del computo di alcun Istituto contrattuale e non concorrono a determinare il TFR (Trattamento di Fine Rapporto);
4. il premio individuale non potrà essere determinato a priori. La relativa entità e la corrispondente erogazione sono determinate, seguendo il Sistema di misurazione, a consuntivo annuale, sulla base del raggiungimento dei risultati/obiettivi complessivi in termini di incrementi di produttività, di competitività ed efficienza, misurati per mezzo di Indicatori Individuati in base ad elementi tecnici, che vengono definiti e condivisi con i lavoratori e comunicati al sindacato firmatario al massimo entro il mese di marzo di ogni anno; per l'esercizio 2021 entro il mese di giugno 2021;
5. la quantificazione del premio e gli andamenti delle variabili assunte a riferimento per la sua determinazione saranno comunicati, di norma entro tre mesi dal consuntivo annuale, dalla Direzione aziendale ai dipendenti in forma scritta con incontro individuale;

6. le Parti ritengono necessario prevedere specifici momenti di verifica con i lavoratori al fine di monitorare, con cadenza semestrale, l'andamento degli indicatori di produttività, di competitività ed efficienza; il lavoratore può comunque richiedere in qualsiasi momento un incontro con il proprio referente;
 7. l'erogazione del premio, ove spettante, avverrà con la retribuzione del mese di maggio dell'anno successivo;
 8. ai lavoratori con contratto di lavoro a tempo parziale il premio, ove spettante, sarà riconosciuto in proporzione al ridotto orario di lavoro concordato;
 9. il premio potrà essere riconosciuto anche ai lavoratori a tempo determinato in forza alla data di erogazione ovvero di comunicazione dei risultati, che abbiano superato il periodo di prova, in proporzione diretta al periodo di servizio complessivamente prestato nell'anno di riferimento del premio stesso, ancorché in virtù di più contratti a termine. La frazione di mese superiore ai 15 giorni sarà computata come mese intero;
 10. a coloro che cesseranno il rapporto di lavoro prima della data di erogazione del premio, il premio verrà corrisposto con le stesse tempistiche previste per i lavoratori in forza;
 11. le Parti si danno atto che la presente disciplina deve intendersi sostitutiva ed alternativa rispetto a quella precedentemente vigente e, pertanto, deve essere applicata in sostituzione integrale di ogni preesistente normativa pattizia in materia;
 12. le Parti si danno atto che le caratteristiche del premio definite nel presente Accordo sono conformi alle previsioni legislative in materia di agevolazioni fiscali e contributive;
 13. le parti prevedono la possibilità di destinare, in tutto o in parte, il premio alla realizzazione di un piano di welfare aziendale da regolamentare.
- Fermo restando che la durata dei contratti aziendali è triennale, le Parti possono valutare se inserire nel contratto una "clausola di salvaguardia" secondo la quale in caso di significative variazioni di mercato o di organizzazione del lavoro, tali da influire sensibilmente sui parametri adottati per la determinazione del Premio, azienda ed organizzazioni sindacali si incontreranno per esaminare la situazione e valutare gli interventi eventualmente necessari. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente accordo si fa rinvio a quanto definito dal CCNL.
- Con il presente Accordo le parti considerano espletata ed esaurita, per i periodi di applicazione dello stesso, la contrattazione di secondo livello.

Per Adopera srl
 L'Amministratore Unico
 Dott. Marco Castellani

I rappresentanti sindacali

Serena Testigrosso

Roberto Resca

Per FP CGIL

Fausto Fava

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Allegato A) all'accordo del 15 giugno 2021

Sommario

1	Premessa	2
2	Gli obiettivi e la loro valutazione	3
	2.1 Piano degli obiettivi	3
	2.2 Obiettivi aziendali	3
	2.3 Obiettivi di settore	4
	2.4 Obiettivi individuali	4
	2.5 Il processo di valutazione	4
3	Il sistema di valutazione	6
	3.1 Erogazione complessiva	10
	3.2 Altre modalità di fruizione del premio produttività	10
4	Diffusione	13

1 Premessa

Il presente documento contiene la metodologia per la valutazione delle performance aziendali. Pur essendo Adopera una società a responsabilità limitata, trattandosi di società a totale partecipazione pubblica, si è ritenuto di dare, il più possibile, seguito a quanto prescritto dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

L'introduzione del concetto di *performance*, inteso non più soltanto come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici, richiede che da un controllo delle attività interne alla società, quali il controllo giuridico amministrativo e della gestione in senso stretto, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti. Conseguentemente la misurazione della performance si è orientata verso la capacità della Società di rispondere efficacemente alle richieste dei Comuni soci e, di conseguenza, ai bisogni dei cittadini, che diventano il punto di riferimento della programmazione e della rendicontazione (trasparenza).

Il presente sistema di valutazione è orientato all'adozione di metodologie di misurazioni quantitative, attraverso il ricorso ad appositi indicatori finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e alla misurazione dell'impatto che il risultato ottenuto ha indotto sui servizi e sul territorio, anche con riferimento alle previsioni vigenti in materia di decontribuzione e delassazione.

Il sistema si pone come uno degli strumenti per il cambiamento organizzativo e di verifica costante non solo dell'operato degli individui ma anche della validità delle linee strategiche della Società.

Il sistema intende, nello specifico, contemplare le seguenti esigenze:

valorizzare le capacità gestionali dell'azienda, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;

valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;

garantire la trasparenza di metodi e risultati, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web della Società, nell'apposita sezione *Trasparenza valutazione merito*;

2 Gli obiettivi e la loro valutazione

2.1 Piano degli obiettivi

Il Piano degli obiettivi è un documento da approvare ogni anno, discende dal POA e ne riprende le linee di indirizzo. Nel PDO sono indicate le risorse messe in campo per la valutazione della performance e gli obiettivi declinati rispetto ai seguenti ambiti:

- produttività;
- redditività;
- qualità;
- efficienza;
- innovazione.

La valutazione della performance del dipendente si compone di tre argomenti principali: valutazione del risultato ottenuto dall'azienda, valutazione del risultato ottenuto dal settore di appartenenza e valutazione del risultato individuale.

2.2 Obiettivi aziendali

L'azienda, nell'ambito della redazione del Piano Operativo Annuale, concorda con i Comuni soci uno o più indicatori di risultato in continuità con i Documenti di programmazione comunali. La società Adopera srl non ha fini di lucro pertanto gli obiettivi aziendali saranno declinati rispetto a:

1. miglioramento dei parametri di qualità, di efficienza e di efficacia dei servizi erogati (indici di soddisfazione degli utenti e dei Comuni Soci);
2. miglioramento delle condizioni di lavoro e sicurezza dei lavoratori;
3. economicità dell'azione amministrativa;
4. riduzione dell'assenteismo;
5. riduzione dei consumi energetici;
6. riduzione dei tempi di attraversamento interni delle lavorazioni;
7. riduzione dei tempi di commessa.

3

2.3 Obiettivi di settore

Il Piano operativo aziendale identifica le attività che ogni settore deve svolgere durante l'anno e il PDO ne prende spunto per definire in modo dettagliato anche gli obiettivi e i risultati da raggiungere. Ogni settore può essere chiamato a focalizzare con maggiore dettaglio gli obiettivi aziendali oppure può essere incaricato di ottimizzare particolari procedure o attività che richiedono un coinvolgimento di gruppo.

2.4 Obiettivi individuali

Ad ogni dipendente vengono assegnati uno o più obiettivi che saranno monitorati durante l'anno con verifiche intermedie e colloqui fatti con i responsabili di settore.

A titolo indicativo gli argomenti che saranno presi in considerazione per la definizione degli obiettivi individuali riguardano i seguenti aspetti:

1. capacità di risoluzione operativa dei problemi;
2. consapevolezza organizzativa;
3. capacità di programmazione e controllo;
4. capacità di gestire le risorse umane;
5. capacità e disponibilità al lavoro in gruppo;
6. capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative;
7. rispetto dei programmi di lavoro;
8. flessibilità e autonomia;
9. collaborazione interna: cooperazione e integrazione;
10. riduzione dei tempi di consegna
11. ottimizzazione dei tempi di lavoro
12. miglioramento della cura e della conservazione delle attrezzature, dei veicoli e dei luoghi di lavoro.

2.5 Il processo di valutazione

Il processo di valutazione si compone di tre fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto;
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della prestazione;
3. La fase finale di valutazione della performance;

La fase iniziale di comunicazione e confronto con il valutato si attua all'inizio dell'anno nell'ambito delle riunioni di settore tra il Responsabile e i propri collaboratori per illustrare gli

4

obiettivi assegnati ai settori e ai dipendenti individuali. Con gli obiettivi sono illustrati anche i comportamenti attesi, sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati nel corso dell'anno.

La fase intermedia consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi.

La fase finale si svolge a conclusione dell'anno di riferimento di norma con un colloquio nel quale viene consegnata al dipendente la scheda di valutazione.

5

3 Il sistema di valutazione

Il sistema di valutazione del dipendente si basa su un algoritmo che contempla una serie di input che, nel calcolo dell'importo da erogare, hanno incidenza e pesi diversi:

- percentuale di part time
- giorni di presenza
- valutazione aziendale
- valutazione del settore
- valutazione individuale

Budget POA

Alla base del calcolo viene posto il budget previsto nel POA che, suddiviso in parti uguali per ogni dipendente, genera il budget del dipendente (BD).

$$\text{Budget del dipendente (BD)} = \frac{\text{Budget totale previsto nel POA}}{n. \text{ dei dipendenti}}$$

Percentuale di part-time

Il budget del dipendente viene rapportato in modo proporzionale alla percentuale di part time prevista nel contratto di lavoro individuale. Il budget del dipendente calcolato in base al part time è il seguente:

$$BD_{pt} = BD \times \text{percentuale di part time}$$

Presenza al lavoro

Il budget del dipendente, riproporzionato al part time, viene così calcolato:

- A. Il 50% del suo importo, viene rapportato ai giorni di presenza.

Non vengono considerate le seguenti tipologie di assenze:

- ferie, festività sopresse, banca ore goduta;
- infortunio sul lavoro riconosciuto dall'INAIL
- permessi sindacali
- permessi del RLS

- permessi ex art 19 ccni enti locali 06/07/1995
- permesso retribuito in caso di documentata grave infermità del coniuge o parente entro il secondo grado o convivente per un massimo di tre giorni l'anno (art. 4 legge 53/2000);
- congedo retribuito per malattia del figlio (art. 3 comma 4 legge 53/2000)
- permesso retribuito per decesso coniuge, parente entro il secondo grado o convivente
- terapia salvavita e assimilabili per patologie gravi;
- permesso per lavoratore con handicap grave o genitore/familiare di persona con handicap grave (legge 104/1992)
- permesso retribuito per donazione sangue, donazione midollo osseo e relative pratiche;
- permesso retribuito per svolgimento funzione giudice popolare (escluso il caso di collocamento in aspettativa non retribuita con corresponsione di indennità)
- periodo di maternità obbligatoria
- eventi esclusi dal periodo di comporto ai fini della conservazione del posto durante la malattia

Per giorni lavorabili si intendono tutti i giorni feriali (dal lunedì ai venerdì, compreso il sabato se lavorativo) esclusi quindi i giorni festivi e le domeniche.

I giorni di presenza si ottengono sottraendo i giorni di assenza ai giorni lavorabili:

$$\text{giorni di presenza} = \text{giorni lavorabili} - \text{giorni di assenza}$$

Il rapporto tra giorni di presenza e giorni lavorabili definisce il fattore di presenza:

$$\text{fattore di presenza (Fp)} = \frac{\text{giorni di presenza}}{\text{giorni lavorabili}}$$

- B. Il 50% del suo importo non viene rapportato ai giorni di presenza.

Il budget del dipendente punto A in base ai giorni di presenza (BDpresenzaA) viene quindi calcolato con la seguente formula:

$$BD_{presenzaA} = BD_{pt} \times 50\% \times Fp$$

Il budget del dipendente punto B (BDpresenzaB) viene quindi calcolato con la seguente formula:

7

$$BD_{presenzaB} = BD_{pt} \times 50\%$$

Ripartizione del budget: azienda, settore e dipendente

Il budget di presenza viene ripartito in tre parti con le seguenti proporzioni:

$$\text{Budget per la valutazione aziendale (Bva)} = BD_{presenza} \times 10\%$$

$$\text{Budget per la valutazione del settore (Bvs)} = BD_{presenza} \times 40\%$$

$$\text{Budget per la valutazione individuale (Bvi)} = BD_{presenza} \times 50\%$$

Valutazione aziendale

L'azienda, nell'ambito della redazione del Piano Operativo Annuale, concorda con i Comuni soci uno o più indicatori di risultato in continuità con i Documenti di programmazione comunali. In base a tale valutazione di risultato definita in punti decimali (Va), si ottiene l'importo del premio:

$$\text{Premio riferito alla valutazione aziendale (Pva)} = Bva \times Va$$

Valutazione del settore

Ogni dipendente contribuisce anche al raggiungimento del risultato del settore aziendale di appartenenza. In base a tale valutazione di risultato definita in punti decimali (Vs), si ottiene l'importo del premio:

$$\text{Premio riferito alla valutazione di settore (Pvs)} = Bvs \times Vs$$

Valutazione Individuale

Anche la valutazione individuale è attribuita in punti decimali (Vi). L'importo del premio è il risultato della seguente formula:

$$\text{Premio riferito alla valutazione individuale (Pvi)} = Bvi \times Vi$$

Premio del dipendente

Il premio riservato al dipendente è il risultato della seguente somma:

$$\text{Premio Dipendente} = Pva + Pvs + Pvi$$

Bonus totale

La differenza tra il budget totale previsto nel POA e la somma dei premi riservati ad ogni dipendente è una plusvalenza da destinare alla redistribuzione da ora chiamata **bonus totale (Bt)**:

$$Bt = \text{Budget totale POA} - \text{Totale Premi}$$

Dove:

$$\text{Totale Premi} = \text{Premio Dipendente 1} + \text{Premio Dip 2} \dots + \text{Premio Dip n}$$

Il **bonus totale Bt** può essere distribuito, alternativamente, con le seguenti modalità da concordare anche successivamente:

- A) per il 70% ai dipendenti che ottengono una valutazione individuale superiore o uguale a 7/10 (fascia 1) e per il 30% ai dipendenti che ottengono una valutazione individuale superiore a 9/10 (fascia 2)

Fascia 1	dipendenti che hanno raggiunto una valutazione individuale superiore o uguale a 7/10 - per il 70%
Fascia 2	dipendenti che hanno raggiunto anche una valutazione individuale superiore o uguale a 9/10 - per il 30%

Per la determinazione del bonus vengono applicate le seguenti formule:

$$\text{Bonus totale fascia 1} = 70\% \times Btm \times \frac{Nd_7}{\text{numero dei dipendenti}}$$

$$\text{Bonus totale fascia 2} = 30\% \times Btm \times \frac{Nd_9}{\text{numero dei dipendenti}}$$

Dove:

Nd₇ = numero dei dipendenti in fascia 1

Nd₉ = numero dei dipendenti in fascia 2

In questo modo il 70% del bonus viene destinato ai dipendenti in fascia 1 e un ulteriore 30% ai dipendenti che si trovano in fascia 2.

9

- B) viene destinato alla realizzazione di un piano welfare aziendale
 C) fondo di solidarietà che interviene in particolari situazioni da regolamentare

3.1 Erogazione complessiva

Ad ogni dipendente viene erogato un importo dato dalla somma del *Premio dipendente* e del *Bonus totale*:

$$\text{Importo da erogare} = \text{Premio dipendente} + \text{Bonus totale}$$

dove:

$$\text{Bonus totale} = \text{Bonus totale fascia 1} + \text{Bonus totale fascia 2} + \text{welfare aziendale}$$

Nella pagina seguente è riportato un foglio di calcolo in cui è rappresentata a titolo esemplificativo una situazione in cui viene valutata la performance di tre dipendenti strutturati in due settori aziendali diversi.

3.2 Altre modalità di fruizione del premio produttività

Viene prevista la possibilità di destinare, in tutto o in parte, il premio totale di cui al punto precedente alla realizzazione di un piano di welfare aziendale da regolamentare.

A) Budget aziendale POA		€ 2.400		
Budget per dipendente a tempo pieno		€ 800	€ 800	€ 800
Dipendente		Dip. A	Dip. B	Dip. C
Settore		Settore 1	Settore 1	Settore 2
% part time		100%	50%	100%
Budget POA		€ 800	€ 400	€ 800
Quota parte del budget POA da rimodulare in base alle assenze	50%	€ 400	€ 200	€ 400
Differenza tra Budget POA e parte rimodulata in base alle assenze		400	200	400

10

[Handwritten signatures]

Budget per il bonus seconda fascia		30%	€ 242	
Seconda fascia	Dipendenti che hanno un risultato maggiore o uguale a 7	1	0	1
Bonus				€ 242
D) Bonus totale ai dipendenti				
Premio + bonus (B+D)		€ 362	€ 498	€ 1.144



12

[Handwritten signatures]

giorni lavorabili 2021		734	734	254		
giorni di assenza		0	10	10		
giorni di presenza		734	724	244		
Budget calcolato in base ai giorni di presenza		€ 400	€ 192	€ 384		
Budget per dipendente		€ 800	€ 392	€ 784		
Ripartizione budget	Azienda	10%	€ 80	€ 39	€ 78	
	Settore	40%	€ 320	€ 157	€ 314	
	Individuo	50%	€ 400	€ 196	€ 392	
Valutazione	Azienda		10			
	Settore		10	6		
	Dipendente		7	5	9	
Premio	Azienda		€ 80	€ 39	€ 78	
	Settore		€ 320	€ 157	€ 188	
	Dipendente		€ 280	€ 98	€ 353	
B) Premio per ogni dipendente prima della ridistribuzione			€ 680	€ 294	€ 620	
C) Somma dei premi per i dipendenti			€ 1.594			
Bonus totale (A-C)	Budget per il bonus prima fascia		70%	€ 564		
	Prima fascia	Dipendenti che hanno un risultato maggiore o uguale a 7	2	1	0	1
	Bonus			€ 282	€ 0	€ 282

11

[Handwritten signature]

4 Diffusione

Il presente documento verrà pubblicato sul sito di Adopera srl www.adopera.it alla sezione "Amministrazione Trasparente" e verrà illustrato alle rappresentanze sindacali.

13

OGGETTO: PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA L. 120/2020 DI CONVERSIONE DEL D.L. 76/2020 PER L'ANNO 2022 – DETERMINA A CONTRARRE.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamate le deliberazioni:

- del Consiglio Comunale di Casalecchio di Reno n. 108 del 23/12/2021, del Consiglio Comunale di Zola Predosa n. 100 del 29/12/2021 e del Consiglio Comunale di Monte San Pietro n. 129 del 29/12/2021, con le quali è stato approvato il Piano Operativo Aziendale di Adopera per l'anno 2022;
- con i contratti di servizio stipulati con il Comune di Casalecchio di Reno, Prot. n.ri 39448-39453-39451-39445 del 7/12/2017 è stata affidata alla società Adopera la gestione in house degli immobili, delle strade, della sosta a pagamento, del calore e pubblica illuminazione, Prot. 32519 del 30/10/2019 la gestione del verde e Prot. 34405 del 28/10/2018 la gestione in house dei servizi cimiteriali;
- che con i contratti di servizio stipulati rispettivamente con il Comune di Zola Predosa Prot. n. 37777 del 24/12/2019 e con il Comune di Monte San Pietro Prot. n. 4637 del 20/03/2019 è stata affidata alla società Adopera la gestione in house dei servizi cimiteriali;
- il D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (Codice):
 - all'art. 95 stabilisce che prima dell'avvio delle procedure di affidamenti dei contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture di beni) le amministrazioni aggiudicatrici, e quindi per analogia anche le società patrimoniali che fungono da stazioni appaltanti, determinano di contrarre in conformità alla propria organizzazione e/o regolamento;
 - all'art. 30, comma 1, stabilisce che l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate nel presente codice. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti consentiti, ai criteri ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico;
- nel rispetto degli atti di programmazione dei singoli Comuni Soci e del Piano Operativo Aziendale, le stazioni appaltanti possono fare ricorso alle procedure di acquisto in economia nelle ipotesi tassativamente indicate all'art. 36 del Codice, ora art. 1 DL 76/2020 convertito in L. 120/2020, nonché delle ipotesi specificate in regolamenti o in atti amministrativi generali di attuazione emanati da ciascuna stazione appaltante con riguardo alle proprie specifiche esigenze, ai sensi dello stesso.

Richiamati:

- il "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi adottato con determina dell'Amministratore Unico n. 3 del 15/07/2016;
- il D.L. 32/2019 convertito in L. 55/2019;
- il D.L. 16 luglio 2020 n. 76, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", così come modificate

dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), legge n. 108 del 2021) di conversione del DL 77/2021, che hanno ridisegnato l'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 nel modo seguente:

N.	Importo dell'appalto	Modalità
1	- lavori fino a 150.000 euro - forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione di importo fino a 139.000 euro	Affidamento diretto (art. 1, comma 2, lett. a))
2	- lavori da 150.000 a 1.000.000 euro - forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione da 139.000 euro alla soglia di cui all'art. 35 del Codice	Procedura negoziata senza bando (art. 63 Codice) previa consultazione di almeno 5 operatori economici (art. 1, comma 2, lett. b))
3	- lavori superiori a 1.000.000 di euro	Procedura negoziata senza bando (art. 63 Codice) previa consultazione di almeno 10 operatori economici (art. 1, comma 2, lett. b))



Considerato quanto disposto al comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e quindi che a decorrere dal 18/10/2018 tutte le stazioni appaltanti devono utilizzare mezzi di comunicazione elettronica nell'ambito delle procedure di gara allo scopo di garantire l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione.

Preso atto della ricognizione per l'anno 2022 sui fabbisogni di lavori per importi fino ad € 150.000,00 e servizi e forniture per importi fino ad € 139.000,00, effettuata con i Direttori Tecnici Ing. Francesco M. Cellini in qualità di Responsabile Infrastrutture-Coordiatore e Ing. Franco Spalazzese Responsabile Edifici-Cimiteri, ognuno per la propria specifica competenza.

Visto che dall'analisi dei bisogni espressi allo stato attuale non si prevede l'affidamento di forniture di beni e servizi di importi unitari al di sopra della soglia prevista dall'art. 35, lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016 e nel caso, si provvederà con specifiche procedure rispettando i principi fissati per le fattispecie di volta in volta individuati ed approvati con atti dedicati.

Dato atto che l'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti sono tenute ad approvvigionarsi di beni e di servizi attraverso gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dal MEPA e quindi da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

Verificato che come indicato all'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012, per alcuni servizi sono già state attivate o si attiveranno procedure obbligatorie di affidamento tramite adesione a convenzioni Consip S.p.A. o Intercent-ER (telefonia mobile, energia elettrica a servizio della P.I., buoni pasto, pulizie e fornitura carburante).

Dato atto che:

- per l'esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi nelle categorie merceologiche diverse da quelle di cui al D.L. 95/2012, per importi unitari al di sotto della soglia comunitaria, le società patrimoniali mantengono la facoltà di rivolgersi al mercato elettronico centrale o regionale;
- nel caso di attivazione di procedure autonome, con bando, lettera invito e/o indagine di mercato, espresse anche mediante ordine diretto del Responsabile del Procedimento, per l'acquisto di determinati beni e servizi di cui all'elenco che segue, per importi economici comunque non

superiori alle soglie sopra elencate, si terrà conto per quanto possibile di quanto presente sul MEPA o in apposite convenzioni Consip-Intercent-ER:

- manutenzione ordinaria immobili, automezzi e mezzi operativi;
 - servizi di spurgo, pulizia in edifici comunali;
 - servizi noleggio e manutenzione fotocopiatrici;
 - fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
 - acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
 - manutenzione hardware e software in uso;
 - servizi di formazione professionale specifica (tecnica ed amministrativa);
 - servizi di postalizzazione, pubblicazioni e altri documenti;
 - servizi di spedizione on-line, postalizzazione senza affrancatura;
 - fornitura attrezzatura per adeguamento a normativa di sicurezza negli ambienti di lavoro compreso vestiario e dotazioni dpi;
 - fornitura piante e materiale per il verde pubblico eseguiti in economia diretta;
 - fornitura di materiale per gli interventi stradali eseguiti in economia diretta;
 - fornitura di altro materiale (falegnameria, ferramenta, elettrico, idraulica, etc.) per gli interventi in economia diretta;
 - fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
 - acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
 - servizio di sorveglianza/guardiania edifici;
 - servizi tecnici specifici non rientranti nelle professionalità presenti in società (catastali, frazionamenti, rilievi, confinamenti, certificazioni, perizie, accertamenti di laboratorio);
 - servizi di supporto al Rup (progettazioni, redazioni piani sicurezza, collaudi);
 - abbonamenti a riviste specializzate;
- per i contratti di manutenzione di impianti esistenti e già mantenuti da imprese specializzate e di comprovata professionalità, si provvede all'affidamento in via diretta dei servizi a seguito di apposita negoziazione, aggiornamento e verifica requisiti effettuata nei confronti dei singoli operatori economici rispetto al rapporto qualità/prezzo:
- impianti elevatori stazione Garibaldi – StarLift S.r.l. (come indicato da RFI);
 - servizi di guardiania sede e garage Ronzani - La Patria S.r.l.;
 - sistema antincendio non compresi nel contratto del servizio integrato calore-ip – Sicura S.p.A.;
 - videosorveglianza cimitero di Zola Predosa, STAC2000 (noleggio in corso);
 - auto a metano – Car Server S.p.A. (noleggio in corso);

per i quali si provvederà ad acquisire il codice CIG ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della L. 136/2010;

- per i contratti di manutenzione/gestione/implementazione dei programmi informatici in uso, ora mantenuti dalle imprese fornitrici, sono confermati gli affidamenti alle seguenti imprese su disposizione dei Direttori Tecnici ed a seguito di verifica in contraddittorio con gli uffici interessati i quali hanno confermato la validità e l'opportunità di mantenere il rapporto con gli attuali operatori economici:

- Programma E-Solver – contabilità e fatturazione elettronica – Servizio Informatica srl;
- Programma di posta elettronica e conservazione – SAAGE srl;
- Programma ASP per paghe, presenze personale, cartelle integrative – Zucchetti spa;
- Programma Formula EDK informativo e modulistica - Myo srl;
- Programma GescliWeb - gestione interventi interni – Servizio Informatica srl;
- Programma BaseBear - gestione della manutenzione - BaseBear srl;
- Servizio di WiFi aziendale - 3Cime srl;
- Programma gestione dei servizi cimiteriali - Gruppo Marche informatica srl;
- Gestione Whistleblowing – Impresa DigitalPA srl;
- Programma Sicurweb - gestione della sicurezza sul lavoro – InfotelSistemi srl;

- Programma Primus – gestione contabilità llpp – Acca Software srl;
- Programma JProtocollo – gestione del protocollo – Municipia spa;

per i quali si sono stati originariamente acquisiti o si acquisiscono alla necessità singola codice CIG ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della L. 136/2010.

Ritenuto opportuno inoltre, allo scopo di consentire il regolare funzionamento delle attività manutentive delle squadre esterne, di effettuare gli acquisti di materiale di consumo presso i fornitori di fiducia con i quali si manterrà un costante rapporto di verifica e controllo dei prezzi proposti e dei prodotti offerti attribuendo agli stessi un unico codice CIG valido per l'intero anno 2022, codice che verrà rettificato a cura dell'ufficio contabilità in base alla fatturazione emessa, provvedendo in corso d'anno alla verifica della capienza di tale codice nel rispetto delle condizioni dettate dal Codice in materia di trasparenza e correttezza amministrativa.

Tenuto conto di quanto disposto dalla L. 89/2014: *“i Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle Unioni dei Comuni di cui all'articolo 32 del D.Lgs 267/2000, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i Comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle Province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle Province, ai sensi della L. 56/2014. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento”*. L'ANAC non rilascia il codice identificativo gara (CIG) ai Comuni non capoluogo di provincia che procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma. Precisato che con decorrenza 1/11/2015 tale l'obbligo vige anche per i lavori pubblici.

Vista la convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per l'acquisizione in forma associata di lavori, beni e servizi, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 104 del 18/12/2014, così come modificata ed aggiornata con delibera di Giunta dell'Unione n. 15 del 27/02/2017 pur rimanendo immutata la facoltà di Adopera di affidare in autonomia lavori al di sotto di € 150.000,00 e per servizi e forniture al di sotto di € 75.000,00.

Richiamato l'art. 1, comma 130 della L. 145/2018 nella quale si prevede la modifica dell'art. 1, comma 450 della L. 296/2006 per i soli servizi e fornitura con innalzamento della soglia dell'affidamento diretto su ordine del Rup ad € 5.000 senza necessariamente ricorrere all'e-procurement e/o all'utilizzo delle piattaforme telematiche.

Ravvisata la propria competenza all'adozione della presente determinazione ai sensi del mandato ricevuto e di quanto disposto dall'art. 20 dello Statuto societario.

Visti:

- ✓ il D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;
- ✓ il D.P.R. 207/2010 per le parti attualmente in vigore;
- ✓ le linee Guida n. 4 ANAC;
- ✓ il Regolamento degli interventi in Economia adottato in data 15/07/2016 con determina n. 3 dell'Amministratore Unico;
- ✓ la L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020;
- ✓ la L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021;

DETERMINA

per le ragioni meglio espresse in premessa,

- **di dare corso** per l'anno 2022 all'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.L. 16 luglio 2020 n. 76, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", così come modificato dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), legge n. 108 del 2021) di conversione del D.L. 77/2021 (affidamento diretto con ordine del Responsabile del Procedimento e/o procedura semplificata, ristretta e/o negoziata, con o senza bando di gara) nel rispetto dei principi stabiliti dallo stesso Decreto e previa verifica dell'esistenza e dell'economicità, alla data di avvio dei singoli procedimenti ovvero quella di affidamento, del prodotto/servizio sul mercato elettronico MEPA o di apposite convenzioni Consip e/o Intercent-ER:

- ✓ telefonia mobile, energia elettrica, buoni pasto, pulizie, fornitura carburante, manutenzione impianti semaforici, spazzatura neve e spargimento sale;
- ✓ manutenzione ordinaria immobili, automezzi e mezzi operativi;
- ✓ servizi di spurgo, pulizia in edifici comunali;
- ✓ servizi noleggio e manutenzione fotocopiatrici;
- ✓ fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
- ✓ acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
- ✓ manutenzione hardware e software in uso;
- ✓ servizi di formazione professionale specifica (tecnica ed amministrativa);
- ✓ servizi di postalizzazione, pubblicazioni e altri documenti;
- ✓ servizi di spedizione on-line, postalizzazione senza affrancatura;
- ✓ fornitura attrezzatura per adeguamento a normativa di sicurezza negli ambienti di lavoro compreso vestiario e dotazioni dpi;
- ✓ fornitura piante e materiale per il verde pubblico eseguiti in economia diretta;
- ✓ fornitura di materiale per gli interventi stradali eseguiti in economia diretta;
- ✓ fornitura di altro materiale (falegnameria, ferramenta, elettrico, idraulica, etc.) per gli interventi in economia diretta;
- ✓ fornitura materiale di consumo per ufficio (toner, cancelleria);
- ✓ acquisto hardware e software ed eventuali relativi garanzie;
- ✓ servizio di sorveglianza/guardiania edifici;
- ✓ servizi tecnici specifici non rientranti nelle professionalità presenti in società (catastali, frazionamenti, rilievi, confinamenti, certificazioni, perizie, accertamenti di laboratorio);
- ✓ servizi di supporto al Rup (progettazioni, redazioni piani sicurezza, collaudi);
- ✓ abbonamenti a riviste specializzate;

- **di confermare** l'affidamento dei contratti di manutenzione ordinaria di impianti esistenti e già mantenuti da imprese specializzate e di comprovata professionalità, per le ragioni meglio illustrate in premessa, ed in particolare:

- servizi di guardiania sede e garage Ronzani - La Patria S.r.l.;
- revisione periodica sala compressori – Ariac S.r.l.;
- sistema antincendio non compresi nel contratto del servizio integrato calore-ip – Sicura S.p.A.;
- videosorveglianza cimitero di Zola Predosa, STAC2000 (noleggio in corso);
- auto a metano – Car Server S.p.A. (noleggio in corso);

- **di confermare** gli affidamenti dei contratti di manutenzione/gestione/implementazione dei programmi informatici in uso e già mantenuti dalle imprese fornitrici, per le ragioni meglio illustrate in premessa, e in particolare:

- Programma E-Solver – contabilità e fatturazione elettronica – Servizio Informatica srl;
- Programma di posta elettronica e conservazione – SAAGE srl;
- Programma ASP per paghe, presenze personale, cartelle integrative – Zucchetti spa;
- Programma Formula EDK informativo e modulistica - Myo srl;
- Programma GescliWeb - gestione interventi interni – Servizio Informatica srl;

- Programma BaseBear - gestione della manutenzione - BaseBear srl;
- Servizio di WiFi aziendale - 3Cime srl;
- Programma gestione dei servizi cimiteriali - Gruppo Marche informatica srl;
- Gestione Whistleblowing – Impresa DigitalPA srl;
- Programma Sicurweb - gestione della sicurezza sul lavoro – InfotelSistemi srl;
- Programma Primus – gestione contabilità lpp – Acca Software srl;
- Programma JProtocollo – gestione del protocollo – Municipia spa;

considerando comunque gli elenchi esemplificativi rispetto alle attività svolte e che potrebbero subire variazioni nel caso fossero affidate alla Società attività diverse rispetto alle attualmente in carico;



- di acquisire i codici CIG relativi ad ogni fornitura in ottemperanza a quanto previsto all'art. 3 della L. 136/2010;

- di stabilire che per ogni procedura di acquisto mediante ordine del Responsabile del Procedimento si farà riferimento alla presente atto quale determinazione a contrarre mentre per ogni altra procedura i Direttori Tecnici o l'Amministratore Unico assumeranno di volta in volta atti dedicati;

- di dare atto:

- che la spesa per l'anno 2022 è prevista nel Piano Operativo Aziendale;
- che il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 è il firmatario del presente atto;
- che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

- di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA IN AMBITO TRIBUTARIO, FISCALE, CONTABILE E CIVILISTICO ANNI DI IMPOSTA 2022-2024 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO AL COMMERCIALISTA DOTT. PIERANGELO ALTAVILLA AI SENSI DELL'ART. 1. COMMA 2 LETT. A) D.L. 76/2020 CONVERTITO IN L. 120/2020) - CODICE CIG: Z2D34BA619.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamate le deliberazioni del Consiglio Comunale di Casalecchio di Reno n. 108 del 23/12/2021, del Consiglio Comunale di Zola Predosa n. 100 del 29/12/2021 e del Consiglio Comunale di Monte San Pietro n. 129 del 29/12/2021, con le quali è stato approvato il Piano Operativo Aziendale di Adopera per l'anno 2022.

Premesso che Adopera deve redigere per legge il modello Unico IVA/IRAP/IRES, deve provvedere alla tenuta della contabilità IVA ed agli adempimenti connessi comprese le liquidazioni periodiche e redazione della dichiarazione annuale ai sensi del D.P.R. n. 322 del 22/07/1998 e s.m.i.

Preso atto che al fine di conseguire l'obiettivo suindicato, la prestazione di cui trattasi si caratterizzata per i seguenti elementi essenziali:

- *assistenza contabile e fiscale per tutte le attività svolte dalla Società;*
- *redazione delle dichiarazioni fiscali richieste dall'attività con invio telematico delle stesse, come IRES, IRAP, IVA, Registro, Bollo ed altre imposte o tasse nonché compilazione del modello 770 relativa alla parte lavoratori autonomi;*
- *assistenza nella politica fiscale del bilancio d'esercizio, redazione del bilancio e deposito in cciaa;*
- *assistenza per obblighi Intrastat, comunicazione periodiche iva, comunicazioni ai fini della black-list e comunicazioni transfrontaliere;*
- *eventuale assistenza in sede di verifica del Revisore Legale;*
- *aggiornamento sulla nuova disciplina.*

Ravvisata la necessità:

- di garantire un adeguato servizio di assistenza negli ambiti sopra elencati, in grado di supportare la Società nella corretta attuazione dei complessi adempimenti previsti per legge;
- di affidare il "Servizio di assistenza in ambito tributario-fiscale, contabile e civilistico" anni di imposta 2022-2024 ad idoneo operatore economico ad alta specializzazione non esistendo tale professionalità all'interno dell'organico societario.

Dato atto che:

- la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dalla L. 208/2015, prevede:
 - ✓ l'obbligo per le società pubbliche di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449, legge n. 296/2006);

- ✓ l'obbligo di fare ricorso al MEPA ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 5.000 e fino alla soglia comunitaria (art. 1, comma 450 legge n. 296/2006, come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 130 della legge n. 145/2018)

Verificato che:

- la citata tipologia di servizio non risulta negoziabile sul MEPA, non essendo disponibili bandi attivi;
- ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020 è possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici;
- ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore ai 40.000€ le stazioni appaltanti possono procedere autonomamente non sussistendo l'obbligo di avvalersi di centrali di committenza.

Visto che:

- è possibile procedere in via autonoma all'affidamento del servizio in parola, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020, mediante affidamento diretto, senza previa procedura di gara;
- le ragioni del ricorso all'affidamento diretto sono rinvenibili nella necessità di non interrompere il servizio in essere armonizzando le attività in corso, in particolare degli adempimenti derivanti dai contratti di servizio con i Comuni Soci, le procedure di assunzione e di ristrutturazione aziendale in corso;
- la scelta di un professionista diverso da quello già titolare di incarico non risponderebbe ai principi di efficacia ed economicità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016;
- il rapporto con il professionista non ha caratteristiche standardizzabili, è a carattere fiduciario non basato unicamente su requisiti professionali di ordine oggettivo ma soprattutto rispondente alle specifiche esigenze legate alla particolare natura della Società pubblica;
- l'importo contrattuale complessivo del servizio per il periodo d'imposta 2022-2024 è stimato in complessivi € 36.000,00, più 4% di contributo integrativo previdenziale pari ad € 1.440,00, oltre I.V.A. di legge, tenuto conto che trattandosi di prestazione continuativa ultra annuale i compensi sono adeguati sulla base della variazione annuale ISTAT e che per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra la Società e il Professionista.

Considerato che:

- il compenso viene determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento ma che l'attività professionale è funzionale ad una serie di attività tra loro connesse e correlate, non tutte oggettivamente prevedibili e quantificabili, per cui se nel corso dello svolgimento dell'incarico, venga rilevata la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti, saranno individuati i nuovi oneri e possa essere conseguentemente rideterminato il compenso;
- la proposta formulata dal dott. Pierangelo Altavilla, depositata agli atti d'ufficio, è da ritenersi congrua sulla base di specifica valutazione operata a cura del Responsabile del Procedimento;

Ritenuto quindi opportuno affidare l'appalto del servizio al Professionista Dott. Pierangelo Altavilla con studio a Bologna in Viale Alfredo Oriani n. 23/2, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna, sez. A n. 1773/A, P.IVA 02087961203 - operatore economico che per competenza ed esperienza dimostrata presenta il dovuto livello di specializzazione necessaria all'effettuazione del servizio, e che si è dimostrato disponibile ad

eseguire il servizio alle condizioni economicamente e tecnicamente rispondenti alle necessità contabili-fiscali della Società;

Constatato il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. e l'iscrizione alla Camera di Commercio nonché dei requisiti speciali necessari di cui all'art. 83 del medesimo decreto.

Ritenuto pertanto:

- di procedere mediante acquisizione sotto soglia, art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 70/2020 convertito in L. 120/2020, così come modificato dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), legge n. 108 del 2021 di conversione del D.L. 77/2021, che hanno ridisegnato l'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, il tutto IVA esclusa;
- utilizzare il criterio della migliore offerta ex art. 36, comma 9 bis D.Lgs. 50/2016;
- procedere all'affidamento del servizio con richiesta e ottenimento di documentazione unicamente mediante utilizzo di posta elettronica certificata PEC rispettando così i criteri previsti dall'art. 58 del D.Lgs 50/2016.

Visto che per al finanziamento del servizio in parola si provvede mediante fondi previsti nel POA 2022 e fondi che verranno previsti nei successivi POA degli anni 2023 e 2024.

Considerato che:

- il CIG di riferimento del presente affidamento è il Z2D34BA619;
- ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 che il Responsabile Unico del Procedimento è il sottoscrittore del presente atto in qualità di Amministratore Unico.

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;
- il d.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 s.m.i. nella parte ancora in vigore;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- il D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020;
- il D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021;
- l'art. 3 della L. 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il D.Lgs. 33/2013 e l'art. 29 del D.Lgs 50/2016, in materia di Amministrazione trasparente;

DETERMINA

- che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di affidare al Dott. Pierangelo Altavilla con studio a Bologna in Viale Alfredo Oriani n. 23/2, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna, sez. A n. 1773/A, P.IVA 02087961203, il Servizio di assistenza in ambito tributario-fiscale, contabile e civilistico, mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 70/2020 convertito in L. 120/2020, così come modificato dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), legge n. 108 del 2021 di conversione del D.L. 77/2021 per l'importo di € 36.000,00 per il periodo d'imposta 2019-2021, più 4% di contributo integrativo previdenziale pari ad € 1.440,00, oltre I.V.A. di legge;
- di prendere e dare atto, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 192 del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., che l'oggetto del contratto, la forma scritta e le clausole essenziali dello stesso sono evincibili dall'allegato schema di lettera di incarico professionale disciplinante il rapporto

contrattuale tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico affidatario del servizio oggetto d'appalto (allegato 1);

- che è stato acquisito il CIG: Z2D34BA619 per il periodo di incarico 2022-2024;

- che la richiesta e l'ottenimento di documentazione per l'affidamento del servizio è avvenuta unicamente mediante utilizzo di posta elettronica certificata PEC rispettando così i criteri previsti dall'art. 58 del D.Lgs 50/2016;

- di confermare la capienza del POA 2022 per la spesa dell'anno in corso nonché prevedere l'inserimento delle spese per le successive annualità nei POA 2023 e 2024;

- di confermare l'assenza di rischi da interferenza e pertanto di stabilire che nessuna somma riguardante la gestione dei suddetti rischi verrà riconosciuta al Professionista e che non si rende, altresì, necessaria la predisposizione del (DUVRI) Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali;

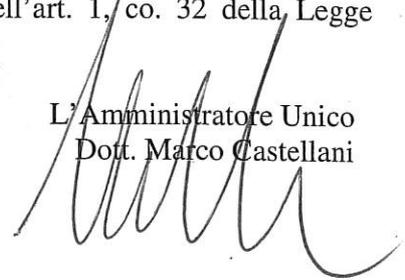
- di dare atto che il presente provvedimento equivale a dichiarazione circa le motivazioni alla base dell'affidamento senza previa procedura di gara, come previsto dall'art. 121, comma 5, lett. a), del D.Lgs. 104/2010 e che la scelta del contraente è effettuata senza previa pubblicazione di avviso con cui si indice una gara in quanto per le procedure di cui all'art. 1, comma 2, del D.L. 76/2020 non è richiesta la pubblicazione mediante detti strumenti;

- di dare mandato all'Ufficio gare e contratti affinché dia attuazione agli adempimenti di competenza, conseguenti al presente atto;

- di dare atto che il presente provvedimento ha validità dal momento della sua sottoscrizione;

- di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani





Repertorio n. 13503

Il presente "LIBRO VERBALI DELLE DECISIONI DELL'AMMINISTRATORE UNICO" della società "ADOPERA PATRIMONIO E INVESTIMENTI CASALECCHIO DI RENO S.R.L.", con sede in Casalecchio di Reno (BO), Via dei Mille n. 9, codice fiscale/partita IV.A. 02780831208 consta di n. 200 (cento) fogli numerati dal n. 1 (uno) al n. 200 (duecento) e viene oggi vidimato dal Notaio sottoscritto.

In Malalbergo (BO), Piazza XXV Aprile n. 4/3 addì undici dicembre duemiladiciotto.

