

DETERMINAZIONE N. 01/2017 DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'anno 2017 il giorno 27 del mese di gennaio, alle ore 9,30, presso la sede operativa di Adopera S.r.l., l'Amministratore Unico, nella persona del dott. Marco Castellani, in virtù dei poteri conferiti dal Socio Unico e dallo Statuto appone nel Libro dell'Amministratore Unico la seguente determinazione inerente avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza e per la selezione del personale",

DETERMINAZIONE

L'Amministratore Unico,

Premesso:

- che per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza si richiamano l'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001 e l'art. 2222 e seguenti del c.c.
- che per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza devono essere rispettati i principi di buon andamento e di economicità
- che per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza, devono essere, altresì, rispettati i principi di concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;
- che per la selezione del personale devono essere rispettati i principi di pubblicità, imparzialità, concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;
- che la Società deve dotarsi di una Regolamentazione per il "conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza e per la selezione del personale" così come previsto dalla normativa vigente;
- che il vigente statuto societario all'art. 18, prevede che i Regolamenti vengano approvati con atto dell'Amministratore Unico;

Dato atto che:

- è stata predisposta la bozza del Regolamento in parola e trasmessa al Segretario Generale del Comune che non ha posto rilievi;
- che tale bozza è stata altresì oggetto di analisi ed approvazione da parte del Direttore Generale che non ha posto rilievi.

Visti:

- l'art. 18 della Legge 133/2008 e s.m.i.;
- il D.Lgs 175/2016;

DETERMINA

- di approvare il testo del Regolamento per il "conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza e per la selezione del personale" nel testo che si allega al presente atto;
- di stabilire che il contenuto del documento si applica dalla data del presente atto;
- di provvedere alla pubblicazione dell'atto sul sito societario www.adoperasrl.it;
- di dare corso ad ogni altro adempimento che si renda necessario ed opportuno a dare piena conoscenza dei contenuti del Regolamento ai destinatari ed utilizzatori dello stesso.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



Casalecchio di Reno, 27/01/2017

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
 DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
 E PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
 (ai sensi dell'art. 18 della Legge 133/2008 e s.m.l., art. 19
 D.Lgs. 175/2016.)**

Approvato con determinazione Amministratore Unico n. 1 del 27 gennaio 2017

Sommario

1	Premessa.....	2
2	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.....	3
2.1.1	Conferimento degli incarichi.....	4
2.1.2	Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi.....	5
2.1.3	Limite di spesa annua per incarichi.....	6
2.1.4	Criteri e modalità di affidamento.....	6
2.1.5	Conferimento di incarichi mediante procedure comparative.....	7
2.1.6	Conferimento di incarichi in via diretta.....	7
2.1.7	Formalizzazione degli incarichi.....	8
3	Selezione del personale.....	9
3.1.1	modalità di accesso.....	9
3.1.2	Preselezione.....	10
3.1.3	Avviso di selezione.....	11
3.1.4	La Commissione.....	13
3.1.5	Esito della selezione.....	14

1 Premessa.

Il presente Regolamento disciplina le procedure per:

- a. conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza;
- b. selezione del personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

ADOPERA SRL, società a capitale interamente pubblico e sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte del socio Comune di Casalecchio di Reno per il quale gestisce servizi pubblici locali, intende garantire, nello svolgimento dell'attività e nel perseguimento delle finalità sociali, trasparenza delle decisioni e delle scelte nel rispetto dei principi di concorrenza, selezione comparativa ed economicità. Il rispetto dei principi del buon andamento e di economicità è da considerarsi presupposto essenziale per una corretta gestione della Società. Gli amministratori e i collaboratori di ADOPERA SRL hanno l'obbligo di rispettare e applicare quanto previsto dal presente Regolamento redatto in conformità con i principi sanciti dal comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che prevedono che per il reclutamento del personale:

- a) sia data adeguata pubblicità alla selezione e alle modalità di svolgimento per garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, utilizzando eventualmente anche sistemi automatizzati;
- b) siano adottati meccanismi oggettivi e trasparenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) sia garantita la pari opportunità tra lavoratore e lavoratrice;
- d) si attui il decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) le commissioni siano composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione.

2 Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.

2.1. ADOPERA srl., di norma, per il perseguimento delle finalità sociali si avvale, nell'ambito delle deleghe conferite, delle competenze dei propri amministratori e del proprio personale dipendente.

Fatto salvo il principio sopra richiamato, le disposizioni del presente ambito disciplinano il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale da soggetti prestatori in forma di contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale, di collaborazione coordinata a progetto o in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

Le norme di riferimento cui ci si richiama, in via analogica, sono:

- l'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001;
- l'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

2.2. Salvaguardando comunque i principi di buon andamento e di economicità, dalle disposizioni presenti restano esclusi:

- a. gli incarichi professionali che, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, riguardano il patrocinio e la difesa in giudizio della Società, le relative domiciliazioni, le attività notarili, nonché quelli relativi all'economia aziendale, diritto dell'impresa e materie economiche finanziarie e tributarie rese da iscritti agli Albi professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio Ordinamento;
- b. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- c. gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso;
- d. gli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito del D.Lgs. n. 50/2016;
- e. gli incarichi di controllo e revisione contabile.

f. Le collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera episodica e che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e per la quale vengono erogati compensi di modica entità;

g. Gli incarichi che richiedono prestazioni altamente qualificate prescritte dalla Legge non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (a titolo esemplificativo il Medico del Lavoro incaricato ai sensi della D.Lgs 81/2008).

2.3. Per una corretta applicazione del Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:

- "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", ovvero rapporti intercorrenti tra ADOPERA e un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
- "contratti di prestazione occasionale", ovvero rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
- "incarichi di studio", ovvero attività di studio svolte nell'interesse della Società, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- "incarichi di ricerca", ovvero attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte della Società;
- "consulenza", ovvero attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio.

2.1.1 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Fatto salvo quanto indicato nel comma 2.2. la Società può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con i propri amministratori e/o proprio personale dipendente.

2. I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dalla Società, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, so-

4

e) l'art. 92, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.

2. L'Amministratore Unico o il Direttore Generale che per delega affida gli incarichi dovrà accertare le eventuali condizioni di incompatibilità soggettive ed oggettive.

2.1.3 LIMITE DI SPESA ANNUA PER INCARICHI.

1. La previsione di costo annuo per incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza è determinata nel POA approvato dall'Assemblea e dal Consiglio Comunale.

2.1.4 CRITERI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.

1. Salvo quanto previsto per il conferimento di incarichi in via diretta, di cui al successivo comma 2.1.6, gli incarichi devono essere affidati con il criterio delle procedure comparative, come indicato al successivo comma 2.1.5.

2. La procedura comparativa consiste nell'acquisizione dei curricula dei professionisti e di tutti gli interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente o cumulativamente, sia si svolga in occasione di singoli incarichi.

3. La procedura prende l'avvio con la pubblicazione (per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30) sul sito web della Società e del Socio Unico, nonché all'Albo Pretorio dello stesso, di un avviso, approvato di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare.

4. L'avviso, predisposto dal Direttore Generale, dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto e la durata della prestazione richiesta;
- tipo di rapporto e il corrispettivo proposto;
- titoli, requisiti professionali ed esperienze richiesti;
- termini e modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.

5. L'avviso di selezione dovrà indicare criteri di valutazione e relativi punteggi di riferimento.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari entro i due anni dalla sua pubblicazione.

6

no regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie richiamate nel precedente articolo 2.3.

Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d'opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

L'Amministratore Unico o il Direttore Generale nei limiti delle deleghe ricevute, conferiscono incarichi,

previa verifica dei seguenti presupposti:

- gli incaricati devono avere competenze adeguate e corrispondenti alla prestazione richiesta;
- l'incarico deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati;
- svolgimento della procedura comparativa, ai sensi di legge e del presente Regolamento.

3. Gli incarichi oggetto del presente Regolamento devono essere affidati in coerenza con le finalità sociali, con i programmi previsti nei budget societari e in ottemperanza alle decisioni adottate dall'Amministratore Unico.

2.1.2 PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.

1. Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento, si dovrà tener conto delle limitazioni connesse alle particolari condizioni dell'incaricato, così come delineate dalla normativa vigente.

In particolare sono da ritenersi cause ostative:

- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di Procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
- b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
- c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;
- d) l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;

5

2.1.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute è effettuata dal Direttore Generale, che potrà, eventualmente, avvalersi di apposita Commissione tecnica da lui stesso nominata e presieduta.

2. Per lo svolgimento della propria attività, alla Commissione, ad esclusione del Presidente e del personale dipendente, potrà essere riconosciuta una indennità.

3. Il Direttore Generale dovrà predisporre un apposito verbale, contenente gli esiti della selezione, che, comunque, vanno comunicati a tutti i candidati, nonché la graduatoria di merito degli stessi candidati.

4. La graduatoria di merito, una volta approvata, dovrà essere pubblicata sul sito web della Società.

2.1.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA.

La Società potrà conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza in via diretta, senza l'esperienza di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, quando, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni o a specifiche esperienze acquisite;
- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
- per tutti gli incarichi di valore economico fino a € 20.000,00;
- per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperienza di procedure comparative di selezione;
- necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione universitaria per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.

7

- Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere un'esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum. I principi di congruità ed economicità dovranno essere comunque garantiti e verificati dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale.

Per importi non superiori a 20.000 euro, ferma restando la richiesta dei requisiti soggettivi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. La lettera d'invito dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla norma e specificare se la Società intende ricorrere a procedura negoziata.

Prima pubblicazione di apposito avviso, la Società potrà istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore a € 5.000.

2.1.7 FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI.

1. Il Direttore Generale formalizza, con apposito contratto, il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

2. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;

b) luogo di svolgimento dell'attività;

c) oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;

d) compenso e modalità di pagamento;

e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede della Società;

g) obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

3. Il Direttore Generale fornirà, a chiusura di ogni esercizio, una relazione dettagliata all'Amministratore Unico, sugli incarichi e consulenze affidati sulla base del presente Regolamento.

8

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza Italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.02.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale n. 61;

b) Idoneità fisica all'impiego (il requisito potrà essere accertato e verificato dalla Società per il concorrente vincitore);

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;

d) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

e) età non inferiore ai 18 anni;

f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi.

La tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio e/o patenti e/o specializzazioni previsti per ogni singolo profilo professionale sono approvati dall'Amministratore Unico.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Eventuali altri requisiti speciali possono essere inseriti nell'avviso di selezione.

3.1.2 PRESELEZIONE

L'avviso di selezione può prevedere la facoltà da parte della Società ADOPERA di procedere ad una pre-selezione nel caso in cui le domande di partecipazione siano superiori al

3 Selezione del personale.

Premessa:

Le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato possono avvenire solo se previste nel POA Integrato con le informazioni indicate dal comma 5 dell'art. 19 D.Lgs. 175/2016.

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato ci si avvarrà delle procedure stabilite dagli articoli successivi.

2. La Società, in ogni caso, si riserva di valutare, sulla base di motivata decisione dell'Amministratore, sentito il Direttore Generale, per l'assunzione a tempo indeterminato il ricorso a procedure di selezione mediante affidamento di incarico a società specializzate, fatte salve le garanzie di pubblicità e trasparenza che dovranno essere in ogni caso garantite.

3. Per i contratti a tempo determinato la Società si può avvalere di società specializzate, fatte salve le garanzie di pubblicità e trasparenza che dovranno essere in ogni caso garantite, o in alternativa può fare riferimento a graduatorie di concorsi per figure professionali equivalenti vigenti presso il Comune di Casalecchio di Reno o altri enti, nonché della società. I rinnovi o le proroghe di detti contratti sono sempre possibili nei limiti temporali previsti dal CCNL di riferimento.

4. Il ricorso all'assunzione di personale mediante contratti a tempo determinato può avvenire per supplire ad esigenze di carattere straordinario e contingente, per sostituzione di personale a tempo indeterminato assente dal servizio per qualsiasi ragione o per garantire livelli di servizio standard.

3.1.1 MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso ai profili professionali, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, può avvenire, come previsto dal D.Lgs. 165/2001 art. 35 comma 1 e dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del citato D.Lgs. 165/2001 art. 35, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

9

numero individuato nell'avviso di selezione in relazione alla tipologia del posto da ricoprire. La pre-selezione può consistere in tests a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame oppure nella valutazione dei titoli e del curriculum. Saranno ammessi alle prove di selezione i candidati che avranno totalizzato nella prova pre-selettiva il punteggio più alto, fino al raggiungimento del numero massimo di candidati indicato nell'avviso di selezione.

3.1.3 AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione è approvato dall'Amministratore Unico, mentre al Direttore Generale competerà l'avvio e la prosecuzione del procedimento.

2. L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

L'avviso di selezione deve contenere le modalità ed i requisiti speciali di accesso, i titoli e i criteri per la loro valutazione, la tipologia delle prove selettive.

Per le selezioni per titoli con prova pratico-scritta e orale l'avviso di selezione riporterà l'indicazione che la valutazione dei titoli sarà effettuata prima della prova orale solo per i candidati che hanno superato la precedente prova.

Tutto ciò in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso ed in relazione al programma ed agli obiettivi della Società. In questo senso la Società, può introdurre forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicati nell'avviso di selezione.

3. L'avviso di selezione deve indicare inoltre:

a) il numero, il profilo professionale di categoria, il numero dei posti riservati, il relativo trattamento economico, il riferimento al CCNL applicato, nonché il contenuto professionale dei posti messi a concorso;

b) i requisiti soggettivi generali di accesso;

c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;

d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive, le modalità di svolgimento delle prove stesse;

e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

f) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (leggi 125/91, 104/92, 101/89, 68/99);

g) il calendario e sede e modalità di svolgimento delle prove.

L'avviso di selezione contiene altresì lo schema di domanda di partecipazione alla selezione stessa.

4. L'avviso di selezione avrà una pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso tale da essere conosciuto da quanti ne avessero interesse, **comunque per un periodo non inferiore a 10 giorni**. Le modalità e termini di pubblicazione che dovranno contemperare i principi della economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa, sono decise dall'Amministratore Unico.

L'avviso di selezione comunque, dovrà essere:

- Affisso all'Albo Pretorio dei Comuni soci;
- Inviato al Centro Per l'Impiego e all'Ufficio Provinciale del Lavoro;
- Trasmesso alle Rappresentanze sindacali territoriali ed aziendali;
- Pubblicato in Internet nel sito WEB della società e dei Comuni Soci.

Ulteriori forme di pubblicazione potranno essere previste in sede di approvazione dell'avviso di selezione, in relazione alla specificità del posto a concorso. Nell'ambito delle forme di pubblicazione, nell'avviso di selezione per estratto è fornita l'indicazione del luogo dove i candidati potranno prenderne visione in redazione integrale.

5. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice e secondo lo schema allegato all'avviso di selezione, devono essere indirizzate e presentate direttamente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento alla Società, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nell'avviso di selezione.

Nel caso di spedizione tramite il servizio postale, la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nell'avviso, purché la domanda pervenga prima dell'adozione da parte del Direttore Generale dell'atto di ammissione o esclusione alla selezione.

La domanda di ammissione, a pena di nullità, deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445/2000 non deve essere autenticata. La domanda deve essere corredata da fotocopia del documento di identità.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato - se indicato nell'avviso di selezione - un curriculum professionale datato e sottoscritto

12

Durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente purché nella sala sede della prova siano costantemente presenti almeno due Commissari.

2. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Né possono far parte appartenenti ad organi di direzione politica o che ricoprono incarichi politici, ovvero rappresentanti delle OO.SS. e delle categorie professionali e loro designati. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata e verbalizzata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato ed, in analogia, si procede allorché la causa di incompatibilità sia sopravvenuta.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso invece di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato e i lavori riprendono da punto in cui si era giunti prima della modifica della Commissione. Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto i verbali inerenti le operazioni espletate.

3.1.5 ESITO DELLA SELEZIONE

1. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove di esame sono contenute in verbali, redatti dal Segretario della Commissione distintamente per ciascuna seduta, sottoscritti da tutti i membri della Commissione.

2. La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale, nella seduta in cui hanno termine le prove di esame. La graduatoria finale è riportata nel verbale conclusivo dei lavori della commissione.

La graduatoria della selezione è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame, nelle selezioni per titoli ed esami. Nelle selezioni per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche, o teorico - pratiche;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;

14

6. L'ammissione o la motivata esclusione è determinata dal Direttore Generale.

L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, con l'indicazione dei motivi di esclusione. La mancanza dei requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, comporta l'esclusione automatica dalla selezione.

Inoltre, non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare (qualora non sia desumibile dal contenuto delle domande)
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa

Comporta altresì l'esclusione dalla selezione l'assenza della fotocopia del documento di identità e del curriculum. Quest'ultimo se espressamente richiesto nell'avviso di selezione.

3.1.4 LA COMMISSIONE

1. Composizione, nomina e validità

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate dal Direttore Generale e sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante, come segue:

- Presidente: la Presidenza della Commissione è assunta dal Direttore Generale.
- Due esperti dotati di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, dipendenti di società che erogano servizi pubblici locali e/o docenti universitari e liberi professionisti.

Possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia svolto durante il servizio attivo, le attività inerenti alle materie oggetto della selezione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.

Il segretario di commissione viene nominato dal Presidente della Commissione ed ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese al Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolate, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

13

c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

Terminate le operazioni di riscontro di cui sopra, il Servizio Personale, verifica eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o della preferenza di legge.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto dal Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune socio per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e sul sito internet della società. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto nell'avviso di selezione, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti con riguardo alla medesima posizione di profilo professionale di categoria nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

3. Tutti gli atti della procedura di selezione sono soggetti al diritto di accesso.

15

DETERMINAZIONE N. 2/2017 DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'anno 2017 il giorno 14 del mese di marzo, alle ore 10,00, presso la sede operativa di Adopera S.r.l., l'Amministratore Unico, nella persona del dott. Marco Castellani, in virtù dei poteri conferiti dal Socio Unico e dallo Statuto appone nel Libro dell'Amministratore Unico la seguente determinazione avente il seguente oggetto:

“Approvazione Regolamentazione per la costituzione e la ripartizione del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione”.

DETERMINAZIONE

L'Amministratore Unico,

Premesso:

- che il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 “Codice”, abolisce l'incentivo del 2% dell'importo posto a base di gara ai progettisti interni della PA (e quindi delle società patrimoniali) come originariamente concepito, in quanto tale incentivo deve essere destinato alle attività di programmazione della spesa, controllo delle procedure, direzione dei lavori, verifiche di conformità e collaudo;
- che la Società deve dotarsi di una “Regolamentazione per la costituzione e la ripartizione del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione”, con le modalità previste all'articolo 113, del citato Codice;
- che il Regolamento è emanato allo scopo di disciplinare il corretto svolgimento delle funzioni tecniche relative ad opere e lavori a cura del personale interno;
- che l'attribuzione dell'incentivo rimane comunque finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività;
- che l'art. 18 del vigente statuto societario prevede che i Regolamenti vengano approvati con atto dell'Amministratore Unico.

Dato atto che:

- è stata predisposta la bozza del Regolamento in parola;
- che tale bozza è stata oggetto di analisi ed approfondimento da parte del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio che non hanno posto rilevi;
- che la bozza è stata inoltre oggetto di pre-intesa sindacale verbalizzata e sottoscritta in data 13 marzo 2017.

Visti:

- il DL 90/2014;
- il D.Lgs 50/2016 “Codice”;
- la delibera 10/2016 della Corte dei Conti;

DETERMINA

- di approvare il testo della "Regolamentazione per la costituzione e la ripartizione del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione" che si allega in copia al presente atto quale parte integrante;
- che i criteri di riparto e di liquidazione degli "incentivi tecnici" al personale dipendente della Società come indicati nel Regolamento si applicano ai progetti di opere pubbliche o di lavori pubblici che siano stati approvati (ovvero che siano stati verificati e/o validati con esito positivo) successivamente alla data di entrata in vigore del Codice e quindi dal 20 aprile 2016;
- che gli "incentivi tecnici" relativi a progetti di opere pubbliche o di lavori pubblici che siano stati approvati (ovvero che siano stati verificati e/o validati con esito positivo) antecedentemente alla data del 20 aprile 2016, vengono liquidati secondo le previgenti disposizioni normative del Codice dei contratti pubblici e secondo le norme del previgente "Regolamento per la ripartizione e la liquidazione del fondo incentivante di progettazione interna" approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 18 del 23 dicembre 2013 tenuto conto delle variazioni apportate dalla successiva normativa;
- di prevedere la pubblicazione del Regolamento sul sito societario www.adoperasrl.it;
- di dare corso ad ogni altro adempimento che si renda necessario ed opportuno a dare piena conoscenza dei contenuti del Regolamento ai destinatari ed utilizzatori dello stesso.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellari



Casalecchio di Reno, 14 marzo 2017

**Protocollo di pre-intesa sindacale
relativo all'approvazione della "Regolamentazione per la costituzione e la
ripartizione del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione"**

Il giorno 13 marzo 2017 a Casalecchio di Reno presso la sede operativa di Adopera S.r.l. in
Via G. Rossa, 1 alle ore 10,00

TRA

ADOPERA Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l. (per brevità Adopera S.r.l.)
Società in House - Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno - sede legale Via dei Mille, 9
- C.F. e P.I.V.A. 02780831208, nella persona del Direttore Generale Ing. Serse Luigi Catani

E

la Delegazione Sindacale formata dai rappresentanti sindacali aziendali;

Sig.ri Luigi Domicoli, Giovanni Gasperini e Stefano Sacanna

e per FP CGIL Bologna;

Sig.ri Fausto Fava e Maurizio Serra

Premesso che:

- la legge 109/1994 (legge Merloni) ha introdotto gli incentivi per la progettazione interna agli enti pubblici per valorizzare le professionalità esistenti e risparmiare denaro pubblico. Inizialmente veniva riconosciuto al massimo l'1% del costo dell'opera o del lavoro per il progetto esecutivo;
- il dl 101/1995 ha esteso l'incentivo ai progetti preliminari e definitivi, alle indagini geologiche e geognostiche, agli studi di impatto ambientale e all'aggiornamento dei progetti già esistenti ancora di interesse pubblico;
- la legge 127/1997 ha esteso l'incentivo alla redazione di atti di pianificazione;
- il dlgs 163/2006 (Codice Appalti) ha previsto la possibilità di ripartire per ogni singola opera o lavoro una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro, tra i dipendenti coinvolti, tenendo conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Le sezioni regionali avevano quindi escluso dalle attività incentivabili la manutenzione ordinaria ed avevano invece riconosciuto l'incentivo solo alle manutenzioni straordinarie, purché si fosse resa necessaria un'attività di progettazione;
- il dl 90/2014 (decreto semplificazioni) ha istituito un apposito fondo per la progettazione e l'innovazione cui le Amministrazioni che bandiscono le gare devono destinare una quota fino al 2% degli importi posti a base di gara. Le risorse così raccolte possono essere destinate per l'80% ai compensi incentivanti da suddividere tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, mentre sono esclusi i dipendenti con qualifica dirigenziale. Il restante 20% è destinato all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione;
- la delibera 10/2016 della Corte dei Conti invita tutte le sezioni di controllo territoriali a uniformarsi al criterio in base al quale l'incentivo non deve essere riconosciuto a nessuna attività di manutenzione;
- il nuovo Codice Appalti abolisce l'incentivo pari al 2% dell'importo posto a base di gara ai progettisti interni della PA (e quindi delle società patrimoniali) come originariamente concepito in quanto tale incentivo in realtà è destinato alle attività di programmazione della spesa, controllo delle procedure, direzione dei lavori, verifiche di conformità e collaudo (così come nella Regolamentazione che segue).

Stabilite le finalità per le quali il regolamento è emanato ai sensi dell'articolo 113, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - di seguito denominato «Codice» - e si applica nei casi di svolgimento delle funzioni tecniche di opera o di lavori a cura del personale interno e che l'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

[Handwritten signatures]

4. L'incentivo, comprensivo degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico della Società, è calcolato sull'importo posto a base di gara, al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.

5. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.

6. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

Art. 4. Conferimento degli incarichi

1. Gli affidamenti delle attività di che trattasi sono effettuati con provvedimento del dirigente/responsabile preposto al servizio tecnico, garantendo una opportuna rotazione del personale.

2. Lo stesso responsabile può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto nel frattempo. Lo stesso dirigente verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.

3. L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare il nominativo dei dipendenti incaricati del collaudo tecnico-amministrativo o dell'incaricato del certificato di regolare esecuzione nonché, su indicazione del responsabile del procedimento, l'elenco nominativo del personale interno incaricato della funzione tecnica e della direzione lavori e di quello che partecipa e/o concorre a detta attività, indicando i compiti e i tempi assegnati a ciascuno.

4. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico e in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4, e 253, comma 16, del Codice assumono la responsabilità professionale firmando i relativi elaborati;
- c) il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81;
- d) gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori ed il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione;
- e) il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione;
- f) i collaboratori tecnici che, pur non firmando il piano di sicurezza, redigono su disposizione del tecnico Incaricato elaborati di tipo descrittivo facenti parte degli elaborati dell'opera e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale;
- g) il personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando, partecipa direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione, previa assuefazione del dirigente, ovvero dello stesso responsabile del procedimento.

5. Il personale incaricato della funzione tecnica e quello che partecipa nelle varie fasi potranno svolgere l'incarico anche in orario straordinario; in tal caso le ore eccedenti l'orario ordinario saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto collettivo, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti, nei limiti della quota stabilita contrattualmente.

La ripartizione del fondo non si applica al personale con qualifica dirigenziale.

apò II - Ripartizione dell'incentivo

Art. 5. Ripartizione

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal dirigente/responsabile, avuto riguardo alle situazioni di conflitto d'interessi, preposto alla struttura competente, secondo le percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite nel comma seguente e tenute

ADOPERA PATRIMONIO E INVESTIMENTI CASALECCHIO DI RENO SRL SOCIO UNICO Via dei Mille, 9 40033 Casalecchio di Reno (BO)
P. IVA C.F. 02780831208 Libro Verbali delle Decisioni dell'Amministratore Unico - 2008

Dato atto che in data 15 febbraio si è svolto un incontro informativo tra i Signori Fausto Fava, Maurizio Serra e la Sig.ra Grazia Fantini del servizio Amministrativo di Adopera, per chiarire alcuni aspetti concettuali ed operativi del Regolamento stesso e condividerne i contenuti.

Viste le osservazioni apportate al testo a seguito delle indicazioni richieste dalla parte sindacale ed accolte da Adopera.

Visto infine il testo del "Regolamentazione per la costituzione e la ripartizione del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione" condiviso dai Responsabili di Servizio di Adopera S.r.l., dall'Amministratore Unico Dott. Marco Castellani e dal Direttore Generale Ing. Serse Luigi Catani, nonché dai rappresentanti sindacali e che di seguito si riporta integralmente:

Capò I - Disposizioni generali

Art. 1. Obiettivi e finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'articolo 113, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - di seguito denominato «Codice» - e si applica nei casi di svolgimento delle funzioni tecniche di opera o di lavori a cura del personale interno.

2. In caso di appalti misti l'incentivo, di cui al comma 1, è corrisposto per lo svolgimento delle funzioni tecniche relative alla componente lavori e per il corrispondente importo degli stessi.

3. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

Art. 2. Campo di applicazione

1. Le somme di cui all'articolo 113 del Codice, sono costituite dalla percentuale dell'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro come meglio indicato nei successivi commi.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti per le funzioni tecniche inerenti ai lavori pubblici, intesi come attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, adeguamento e/o miglioramento sismico degli edifici comprese le eventuali connesse progettazioni di campagne diagnostiche, le eventuali redazioni di perizie di variante e supplementi, nei casi previsti dall'articolo 132, comma 1, del Codice, ad eccezione della lett. e).

3. Restano sempre escluse dall'incentivo le attività manutentive ordinarie e straordinarie.

Art. 3. Costituzione e accantonamento del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione

1. A valere sugli stanziamenti di cui all'art. 11 del decreto, la Società destina ad un fondo per la funzione tecnica e l'innovazione risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento degli importi posti a base di gara di un'opera o di un lavoro.

2. L'80% delle risorse finanziarie del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale e adottati nel presente regolamento, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della funzione tecnica, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.

3. Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte della Società di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammortamento e all'accrescimento dell'efficienza della società e dei servizi agli utenti/cittadini.

[Handwritten signatures]

contorno delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura delle attività.

2. Per progetti di importo inferiore alla soglia comunitaria l'incentivo è attribuito in ragione del 1,6% (pari all'80% del 2%); per progetti di importo a base di gara superiore alla soglia comunitaria l'incentivo è attribuito in ragione del 1% (pari all'80% del 1,25%), così ripartito:

**Prospetto n. 1
"progetti realizzati interamente da personale interno":**

Figura professionale	Alliquota	Note
Responsabile del Procedimento	15%	
Progettista/i:	38%	Nel caso venga eliminata una fase di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, la relativa percentuale viene assorbita dalla fase successiva realizzata
progetto preliminare	8%	
progetto definitivo	16%	
progetto esecutivo	14%	
Direttore Lavori	20%	
Coordinatore per la progettazione e responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008	7%	
Restante personale che ha contribuito alle varie fasi dell'intervento	20%	

**Prospetto n. 2
"Progetti realizzati da Tecnici Esterni (in tutto o in parte)":**

Figura professionale	Alliquota	Note
Responsabile del Procedimento	20%	
Progettista/i:	30%	Le fasi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza non eseguite da personale interno costituiscono economia di spesa
progetto preliminare	8%	
progetto definitivo	12%	
progetto esecutivo	10%	
Direttore Lavori	25%	
Coordinatore per la progettazione e responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008	7%	
Restante personale che ha contribuito alle varie fasi dell'intervento	18%	

2. Qualora le figure di progettista, direttore lavori e coordinatore della sicurezza coincidano le singole quote di competenza sono cumulate.

3. Qualora, dopo l'affidamento dell'incarico, alcune funzioni, parti o livelli di progettazione vengano affidati all'esterno, l'importo dell'incentivo da destinare ai dipendenti interessati verrà ridotto:

- per quanto riguarda le funzioni (progettazione, direzione lavori, collaudo, ecc.), la riduzione sarà pari alla quota corrispondente alle percentuali di cui al precedente comma 1;

[Handwritten signatures]

- per quanto riguarda i livelli di progettazione, l'importo complessivo da ripartire ai dipendenti ai sensi del precedente comma 1 verrà ridotto sulla base delle percentuali di cui allo stesso comma, prospetto n. 2, del presente regolamento.

4. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale Interno costituisce comunque e sempre economia di spesa.

Art. 6. Incarichi interi o parziali

1. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale Interno costituisce economie di spesa.

5. Nessun Incentivo è dovuto al personale con qualifica dirigenziale.

6. Il compenso al RUP e collaboratori è dovuto anche in caso di progettazione e/o direzione lavori affidate/e all'esterno, purché non vengano affidati all'esterno i servizi di supporto al RUP.

Capo III - Termini temporali e penalità

Art. 7. Termini per le prestazioni

1. Nel provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico devono essere indicati, su proposta del responsabile del procedimento, i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni. I termini per la direzione dei lavori coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dalle norme del Codice e dalle relative norme regolamentari.

2. Il responsabile del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

Capo IV - Disposizioni diverse

Art. 8. Pagamento del compenso

1. Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal Direttore Generale (nel rispetto delle norme sul conflitto d'interesse) previa verifica dei contenuti della relazione a lui presentata dal Responsabile del Procedimento in cui sono asseverate le specifiche attività svolte e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate.

2. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.

Art. 9. Termini di consegna degli elaborati progettuali e penalità in caso di accertato ritardo

1. Con il provvedimento di incarico vengono stabiliti i termini per la conclusione del procedimento di redazione del progetto (eventualmente diversificando le scadenze temporali di conclusione degli elaborati in funzione dei tre livelli di progettazione: fattibilità tecnica ed economica, definitivo ed esecutivo) dell'opera pubblica da porre a base di gara.

2. In caso di mancato rispetto dei termini come sopra determinati per cause ascrivibili ed imputabili al personale dipendente della Società e non per fatti non dipendenti dalla volontà dello stesso, a seguito di adeguato contraddittorio, si applica una "penale" con le seguenti modalità:

- riducendo le somme nella misura del 0,15 per cento per ogni giorno di ritardo;
- riducendo le somme del 50 per cento se il ritardo supera i 30 giorni;
- non riconoscendo alcuna somma se il ritardo supera i 90 giorni.

Art. 10. Disciplina di casi particolari - fondo incentivante per perizie di variante e suppletive

In caso di approvazione di "perizia di variante e suppletiva" in corso d'opera, ammissibile ai sensi di legge, il "fondo per la progettazione e l'innovazione" è incrementato in base agli stessi criteri indicati nel precedente Articolo 5, sull'importo aggiuntivo di stima (miglior costo calcolato a prezzi di progetto e con l'aggiunta degli eventuali nuovi prezzi concordati con il D.L.) approvato con la stessa perizia di variante e suppletiva, al netto del ribasso offerto dall'appaltatore, considerando, quindi, l'importo di perizia (al lordo del ribasso offerto) dell'

15 

"atto di sottomissione" ovvero, qualora l'incremento di spesa superi il "quinto d'obbligo" contrattuale, dell'"atto aggiuntivo al contratto principale".

Art. 11. Orario di lavoro, spese accessorie e copertura assicurativa

1. L'attività di progettazione viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

2. Per lo studio, la progettazione o le altre attività previste nel presente regolamento affidate ai dipendenti Interni, la Società assume per intero l'onere del premio corrisposto per contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale.

Art. 12. Liquidazione quote incentivo

La liquidazione delle quote spettanti ai dipendenti della Società avverrà a seguito di assunzione di apposito atto a firma del Direttore Generale (determinazione dirigenziale) al termine di tutte le prestazioni e comunque entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo alle prestazioni stesse.

Capo V - Norme finali

Art. 13. Disposizioni transitorie

Le norme di cui al presente regolamento non si applicano agli incentivi già maturati alla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 90/2014, che saranno erogati secondo la disciplina previgente.

Art. 14. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto di approvazione.

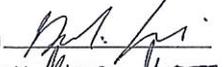
2. I criteri di riparto e di liquidazione degli "incentivi tecnici" al personale dipendente della Società come indicati nel presente regolamento si applicano ai progetti di opere pubbliche o di lavori pubblici che siano stati approvati (ovvero che siano stati verificati e/o validati con esito positivo) successivamente alla data di entrata in vigore del Codice.

3. Gli "incentivi tecnici (progettazione Interna)" relativi a progetti di opere pubbliche o di lavori pubblici che siano stati approvati (ovvero che siano stati verificati e/o validati con esito positivo) antecedentemente alla data del 20 aprile 2016, vengono liquidati secondo le previgenti disposizioni normative del Codice dei contratti pubblici e secondo le norme del previgente "Regolamento per la ripartizione e la liquidazione del fondo incentivante di progettazione Interna" approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 18 del 23 dicembre 2013 con le variazioni apportate dalla successiva normativa.

Letto, confermato e sottoscritto in data 13/03/2017 da:

p. ADOPERA S.r.l. - Direttore Generale Ing. Serse L. Catani 

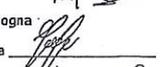
p. RSU

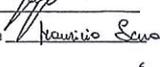
Sig. Luigi Domicoli 

Sig. Giovanni Gasperini 

Sig. Stefano Sacanna 

p. FP CGIL Bologna

Sig. Fausto Fava 

Sig. Maurizio Serra 



DETERMINAZIONE N. 03/2017 DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'anno 2017 il giorno 18 del mese di aprile, alle ore 9,00, presso la sede operativa di Adopera S.r.l., l'Amministratore Unico, nella persona del dott. Marco Castellani, in virtù dei poteri conferiti dal Socio Unico e dallo Statuto appone nel Libro dell'Amministratore Unico la seguente determinazione inerente avente ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e relativo allegato con elenco adempimenti",

DETERMINAZIONE

L'Amministratore Unico,

Richiamate 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 l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 da 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"
- Determinazione 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";

Preso atto che il Piano Nazionale Anticorruzione 2016:

- contiene indicazioni che impegnano le società pubbliche allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa relativa alle attività di pubblico interesse sottoposte a rischio corruzione”;
- evidenzia come la nuova disciplina del D.Lgs 97/2016 modificativa del D.Lgs 33/2013 e della L. 190/2012:
 - preveda l'unificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - determini che con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) si attui la programmazione degli obiettivi di contrasto alla corruzione;
 - rafforzi il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione quale titolare sia del potere di predisposizione e di proposta del Piano, sia di controllo nei confronti di tutta la struttura nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con i cosiddetti “processi a rischio” individuati da ciascun responsabile ed altresì nell'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- fornisce indirizzi alle Pubbliche Amministrazioni/Società pubbliche, evidenziando in particolare, che:
 - il processo di adozione del Piano deve essere improntato a principi di trasparenza e che il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve contenere:
 - a) l'analisi del contesto di azione della società;
 - b) l'analisi del modello organizzativo della società;
 - c) le aree di rischio mediante la mappatura delle attività a rischio;
 - d) le misure organizzative necessarie per la prevenzione della corruzione;
 - e) la necessaria attività di controllo interno;
 - f) la formazione del personale in tema di anticorruzione;

Richiamate le precedenti determinazioni n. 21 del 30/12/2013 e n. 22 del 10 marzo 2014 assunte dall'allora Amministratore Unico aventi rispettivamente ad oggetto: “Approvazione Piano di prevenzione della corruzione” e “Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 e Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.

Esaminata la proposta di aggiornamento del PTPC per il triennio 2017-2019 predisposta su indicazioni del Direttore Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, della Trasparenza e dell'accesso civico.

Dato atto che:

- che il Piano è stato oggetto di analisi approfondita da parte del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio Amministrativo e Tecnico;
- che il Piano è stato oggetto di controllo da parte dell'Amministratore Unico che non ha posto rilievi;

- in data 4 aprile 2017 il Piano è stato sottoposto alla lettura del Servizio Controllo di Gestione e al Segretario Generale del Comune di Casalecchio di Reno (Socio Unico), che non hanno posto rilievi;

Preso atto:

- che il Responsabile della prevenzione della corruzione, già Responsabile della Trasparenza collabora con tutti i Responsabili di Servizio e con l'Amministratore Unico al fine di coordinare tutte le attività svolte nell'ambito delle prevenzione dei fenomeni corruttivi e della piena attuazione delle misure di trasparenza amministrativa;

- che l'aggiornamento del Piano per il triennio 2017/2019 così come predisposto recepisce le disposizioni normative richiamate nella premessa e risulta strutturato in tre grandi sezioni, analogamente a quello predisposto dal Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno:

1. Piano di prevenzione della corruzione comprensiva dell'analisi del modello organizzativo, della cosiddetta "mappatura delle aree a rischio" nonché delle azioni correttive individuate per i singoli processi a rischio e del responsabile dell'attuazione delle medesime;
2. Sistema dei valori e Codice di comportamento;
3. Trasparenza comprensiva dell'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei soggetti responsabili della pubblicazione e relativa tempistica.

Rilevato inoltre che, come previsto dal PNA 2016, il PTPCT 2017/2019 prevede il coordinamento con tutti gli strumenti di programmazione adottati dalla Società ed in particolare con gli obiettivi previsti nel Piano Operativo Aziendale e quelli contenuti nel Piano della Performance;

Ravvisata la propria competenza all'adozione del suddetto Piano ai sensi di quanto disposto dallo Statuto societario;

Visto il D.Lgs 267/2000, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

DETERMINA

per le motivazioni ampiamente espresse in premessa

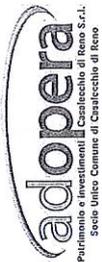
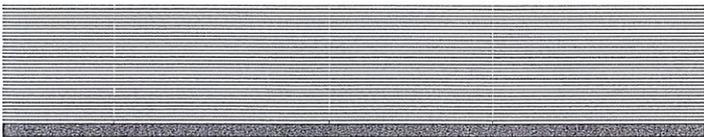
- di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 (PTPCT) che allegato alla presente determinazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di disporre la pubblicazione del PTPCT sul sito web della Società nella sezione: "Amministrazione trasparente - Disposizioni generali" e nella sottosezione: "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione".

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



Casalecchio di Reno, 18/04/2017



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 Aggiornamento 2017/2019
 (ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.)

Allegato A) alla determinazione del Direttore Generale di Adopera S.r.l. n. 03 del 18/04/2017



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012

PREMESSA

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. n. 190 contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge, nel complesso, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella PA ed introduce nel Codice penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.
 La norma dispone che i Comuni, e quindi per analogia anche le società patrimoniali, si dotino di piani di prevenzione della corruzione, con propri dipendenti. Con Circolare n. 1 del 25.01.2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica, precisa che "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano 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".
 La legge 190/2012 si basa sui principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Dal punto di vista operativo, è proprio questa la norma che impone di definire ed approvare:
 a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; tutte attività che comportano un costo per la collettività, diretto e indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

FINALITA' DEL PIANO

Le finalità del Piano nel suo aggiornamento per il triennio 2017-2019 rimangono quelle di combattere le attività che non rispettano i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e contrastare l'illegalità; esso contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte e un sistema di misure, procedure e controlli (alcuni di questi sottoposti ad implementazione rispetto al Piano adottato nel 2013) tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.
 Il Piano quindi:
 (a) individua le attività nell'ambito delle quali esista un rischio di corruzione;
 (b) prevede, per le attività individuate, meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;

(c) prevede, per le attività individuate, meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;



INDICE

PREMESSA E FINALITA' DEL PIANO pag. 3

LE FONTI NORMATIVE pag. 4 - 5

SEZIONE I

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE pag. 6 - 18

- ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO pag. 19-26

SEZIONE II

- SISTEMA DI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO pag. 27-31

SEZIONE III

- TRASPARENZA pag. 32-39

Riferimenti normativi pag. 40-41



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012

c) prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 d) monitora il rispetto dei termini, previsti dalla L. o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 e) monitora i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società;
 f) individua eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

LE FONTI NORMATIVE

Per dare vita ed attuazione al Piano è necessario affiancare ai dettami della L. 190/2012, che costituisce il fondamento delle attività preventive e repressive contro l'illegalità come documento programmatico e strategico di prevenzione della corruzione, le successive norme che completano il quadro normativo e in particolare:
 - D.Lgs 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
 - D.Lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di incompatibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi.
 - D.P.R. 62/2013 che ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001.
 - D.L. 90/2014, all'art. 19 ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano il PTFC, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
 - L. 7 Agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche".

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
 D.Lgs 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013. Tra le modifiche di maggior rilievo si registra:
 - l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Infatti il D.Lgs 33/2013, al novellato articolo 10, recante "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza, apposta e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPCT. Come indicato dall'ANAC nelle deliberazioni n. 831 e 1310/2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza e della corruzione, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni;
 - l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalla pubbliche amministrazioni non soggetti a pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio che caratterizza l'attività della pubblica amministrazione e i ruoli dei cittadini. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance;
 - il Piano Nazionale Anticorruzione - Il PNA 2016, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del DL 90/2014, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è atto generale di indirizzo che contiene indicazioni affinché le amministrazioni svolgano attività di analisi della propria organizzativa attività, di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e adottino misure di prevenzione della corruzione.

5

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019

Adopera ha approvato nel 2013 il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione ed attuato le attività in esso contenute così come disposto dalla L. 190/2012.

Il presente Piano 2017-2019 recepisce le nuove disposizioni normative indicate in premessa e si articola in tre parti, analogamente al Piano adottato dal Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno:

1. La prima sezione contiene il Piano di prevenzione della corruzione vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
 a) la seconda contiene il "Sistema dei Valori e Codice di comportamento" di Adopera adottato ai sensi del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. 627/2013;
2. la terza include le misure per l'attuazione e la promozione della trasparenza unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee guida di ANAC.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'organo di indirizzo politico: L'Amministratore Unico della Società che ha individuato e nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico e il Responsabile della trasparenza confermando in entrambi i ruoli il Direttore generale in considerazione dei compiti e delle funzioni svolti (determinazione AU n. 20 del 27/12/2013) ed ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti, come previsto nel PNA.

- svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza in materia di inconfirmità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs 39/2013); pubblica n. 1/2013;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione;
- pubblica un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposta sezione;
- Il Responsabile per la Trasparenza;
- svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- I Responsabili dei Servizi Amministrativo e Tecnici;
- partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio);

7

PARTE I
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempestiva di attuazione;
- osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al monitoraggio semestrale;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendo conto in sede di valutazione della performance individuale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle I Dipendenze contenute nel presente Piano.

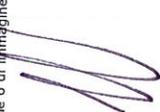
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse;
- Collaboratori a qualsiasi titolo;
- osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders):
 - possono formulare osservazioni e proposte.

LA MAPPATURA E LA GESTIONE DEI RISCHI

Il Piano approvato nel dicembre 2013 era caratterizzato dalla cosiddetta "mappatura del sistema", consistente nella redazione di schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato un indice di rischio "basso", "medio" o "alto". Il processo di "mappatura del rischio" costituisce il primo passo fondamentale per l'identificazione per l'individuazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

I processi individuati sono stati analizzati ed implementati. Per ciascun processo è stato identificato un indice di rischio allo scopo di misurare il livello di criticità e consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di rischi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente; l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.



8

I processi che presentano possibili rischi per l'integrità sono classificati in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione, e nello specifico: **Indice di rischio: 1. Alto - 2. Medio - 3. Basso.**
 La valutazione dei livelli di rischio già adottata nella costruzione del Piano 2013, in quanto metodologica che si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, viene quindi confermato in questo Piano. Lo stesso PNA 2013 suggerisce, anche se non vincola, a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'utilizzo della metodologia indicata nell'Allegato n. 5 «Tabella di valutazione del rischio», nella quale sono individuati specifici indicatori di valutazione e relativi punteggi. Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di valutazione e relativi punteggi, sono state definite le azioni da intraprendere, il responsabile e la tempistica di attuazione.

II Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, semestralmente, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio, un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano.

- I principi che devono ispirare l'azione del RPC sono:
 - adottare ed attuare modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati;
 - vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento;

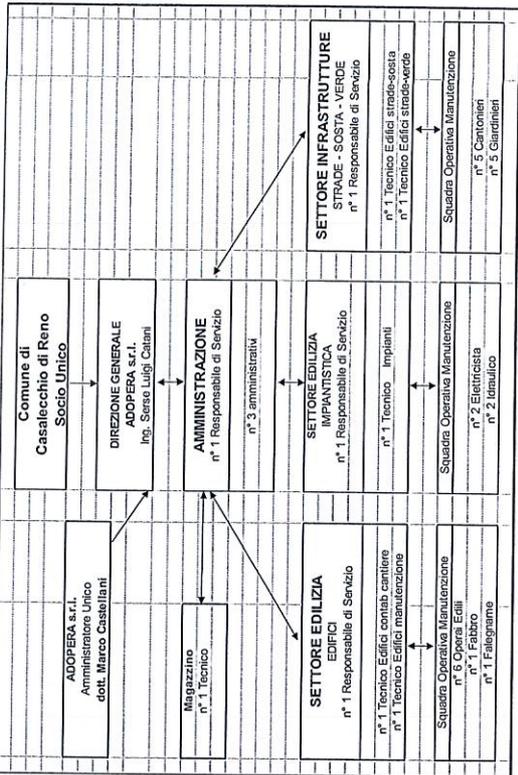
Per l'aggiornamento del Piano e la redazione della versione 2017-2019 è stata analizzata la struttura organizzativa della Società per individuare eventuali ulteriori ambiti in cui possano essere commessi reati e individuata procedura per prevenirne la commissione; si sono anche individuate le attività formative necessarie ed idonee per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'ACCESSO CIVICO AI DATI E AI DOCUMENTI

Il Piano 2017-2019 recepisce altresì nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dalla Società per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dello stesso.

Il D.Lgs 33/2013, all'articolo 5, novellato dal D.Lgs 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico", che individua i casi in cui il diritto di accesso è negato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici inerenti le materie elencate, oltre l'esclusione del diritto di accesso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.

ORGANIGRAMMA



A CABINA DI REGIA

Il Socio Unico Casalecchio di Reno ha sviluppato tra le varie misure organizzative l'introduzione di incontri periodici e predefiniti tra il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile dell'attuazione della trasparenza, nonché i Responsabili dei Servizi Situazioni e del Servizio Programmazione e controllo, creando la cosiddetta "cabina di regia" con l'obiettivo di verificare lo stato di attuazione delle azioni/misure previste nel Piano.

Nel corso del 2017, con una frequenza valutata in almeno due volte all'anno, il Socio ha previsto che la "cabina di regia" sia integrata dai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Adopera.

LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

La L. n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione sono obbligatorie (a loro applicazione è imposta dalla norma), ulteriori (facoltative) e di carattere trasversale principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini).

La individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Si evidenziano le misure organizzative di carattere generale che la società ha messo in atto ed intende mettere in atto e/o implementare secondo le indicazioni previste dalla L. 190/2012 in armonia con la propria identità organizzativa.

- ha società si prefigga di:
 - proseguire nell'adozione di sistemi di rotazione del personale compatibilmente alla propria struttura;
 - porre particolare attenzione alla formazione/informazione del personale;
 - di favorire l'attuazione dell'effettiva segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela, ferma restando la tutela del denunciato;
 - adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti (art. 1, comma 44, L. 190/2012), nonché delle prescrizioni contenute nel Piano;
 - estendere gli obblighi ai soggetti terzi affidatari di appalti, opere, fornitura e servizi e degli effetti sui relativi contratti derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento nazionale e locale;
 - adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento compreso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
 - di adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di non conferibilità e/o incompatibilità degli incarichi (art. 1, co. 49 e 50, L. 190/2012), anche dopo la cessazione del servizio o dell'incarico (co. 16 ter dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.);
 - verificare l'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, co. 42 della L. 190/2012;
 - prevedere modalità di consegna e presa d'atto del Piano per i nuovi dipendenti o periodicamente per i dipendenti già in organico.

Rotazione del personale. Misura in corso

In relazione all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale adottato alle aree di servizio a rischio, compatibilmente con la disponibilità di personale e le specifiche professionalità la Società si è periodicamente impegnata a valutare per quali posizioni fosse opportuno e possibile prevedere percorsi di formazione che consentissero tali rotazioni, evitando "il consolidamento di posizioni di privilegio" nella gestione di attività a rischio. Rimane incontestabile il fatto che il presidio delle specifiche competenze e professionalità costituisca una forma di tutela dell'efficienza per cui la rotazione rimane misura obbligatoria ed imprescindibile nel caso di accadimento di fenomeni corruttivi. L'attuazione di misure rotative sarà oggetto di ulteriori riflessioni nel 2017.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica. Misura adottata

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, figura istituita ai sensi dell'articolo 33 ter del decreto L. 18.10.2012, n. 179, Il soggetto proposto è stato individuato nel Direttore Generale di Adopera S.r.l. ed è stata effettuata a suo tempo la dovuta comunicazione all'ANAC.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Misura da adottare

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, e la previsione introdotta dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 come integrazione all'art. 6 bis della L. 241/1990. Tale previsione, in materia di prevenzione, contiene quindi due prescrizioni: l'obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento. Il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che dispone:

"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore Generale dell'ufficio di tutti i rapporti diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

È compito delle amministrazioni controllanti vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla nomina del RPC da parte delle società controllate. A tal fine le amministrazioni prevedono apposite misure, anche organizzative all'interno dei propri piani di prevenzione della corruzione. In applicazione delle linee guida Adopera è soggetta al controllo da parte del Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno e opera un controllo sulla propria partecipata (controllata in via indiretta dallo stesso Comune):

Partecipazione	Deviazione	Quota di Adopera	Capitale Sociale complessivo
Società partecipate 	Gestione servizi cimiteriali per i Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa e Monte San Pietro	33,3% (Quota Adopera)	€ 15.000,00

In questo periodo storico le società partecipate sono state e sono tuttora oggetto di profonde modifiche normative che andranno probabilmente ad incidere sulle future attività. È sottolineata che il Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno ha proceduto all'assunzione di specifico regolamento, in conformità all'art.147quater del Testo unico degli enti locali (articolo inserito dall'art. 3, co 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213) relativo al controllo sulle società partecipate non quotate, rivedendo, al fine di ottimizzare le molteplici attività di controllo in materia di società partecipate, la propria organizzazione interna, attraverso il coinvolgimento più attivo in tutta la struttura dell'ente con il coordinamento del Segretario Generale.

• Rapporto tra Performance e P.T.P.C. 2017/2019

In virtù della collaborazione con il Socio Unico Comune di Casalecchio e nello specifico del Servizio Controllo di Gestione la società ad adottato una sistema di gestione della performance volto al raggiungimento degli obiettivi; alla misurazione dei risultati ed alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il sistema adottato prevede l'utilizzo se seguenti strumenti: **Obiettivi e POA**; Mansionario e scheda di valutazione e di autovalutazione e contemperare le seguenti esigenze:
 - valorizzare le capacità gestionali dei Responsabili di Servizio, 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;
 - migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto valutazione;

PARTE II

ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO

- 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**;
 - integrare la metodologia di valutazione del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio con il sistema di valutazione della complessiva performance della Società, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi della Società e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.
 Il sistema di valutazione prevede inoltre il recepimento delle seguenti novità:

- introdurre forme di valutazione non gerarchica;
- coinvolgere maggiormente i Responsabili di Servizio nel percorso di valutazione;
- rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance, utilizzando i sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

PROGRAMMAZIONE	RENDICONTAZIONE
Programma Triennale delle OOP adottato dal Socio Unico Piano Operativo Aziendale Bilancio di Previsione Piano degli Obiettivi del Personale	Report Opere Pubbliche Consuntivo Piano Operativo Aziendale Bilancio Consuntivo Rendicontazione Obiettivi del Personale

PREMESSA

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Responsabili di Servizio. Come descritto nel capitolo "Mappatura e gestione dei rischi", le schede individuano i cosiddetti "processi a rischio", le azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica ed il responsabile dell'attuazione.

SCHEDE ATTIVITA'

Processo: **Attività di apertura al pubblico (enti-utenti)**

Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front office alcune tematiche "critiche"	Responsabile Servizio Responsabile Servizio	Già in atto Già in atto

Processo: **Gestione Banche dati**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso ed il governo di banche dati (DPS) - Formazione del personale Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabili di Servizio Responsabili di Servizio	Già in atto Già in atto

Processo: Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture (*)

Indice di rischio: Medio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare (piano dei controlli)	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Già in atto Già in atto Già in atto

Processo: Pagamento fatture fornitori

Indice di rischio: Medio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Già in atto Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Già in atto Già in atto

Processo: Gare di appalto per lavori e per servizi e forniture connessi ai lavori (*)

Indice di rischio: Alto

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarso trasparenza nell'operato / alterazione della concorrenza	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione bandi Utilizzo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Utilizzo elenco fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione (lavori-incarichi) nelle procedure negoziate	Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio	Già in atto Già in atto Già in atto
Disomogeneità di valutazione nella fase di individuazione del contraente	Procedura formalizzata che garantisca l'applicazione delle attività previste dalla norma (regolamenti interni di azione) Definizione dei criteri per la composizione delle Commissioni (previdere la presenza di esperti professionali specifici per fasce di appalto - successiva verifica assenza di legami parentali con le imprese concorrenti)	Direttore Generale Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio	Già in atto Già in atto Già in atto
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Utilizzo griglie di valutazione delle offerte nella fase preliminare di stesura del bando/lettera invito Utilizzo di check-list per effettuazione controlli requisiti dichiarati dai partecipanti alla procedura di appalto	Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio	Già in atto Già in atto

(*) per le attività non afferenti al Servizio Associato Gare S.A.G.

Processo: Concorsi e prove selettive per assunzione di personale

Indice di rischio: Medio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarso trasparenza e/o pubblicità del bando/opportunità lavorativa	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita	Commissione giudicatrice / Responsabile del Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione criteri per la composizione della Commissione giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità fra i componenti e fra questi e i concorrenti Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati Sorteggio casuale della prova, operato da un concorrente, per prova scritta e delle domande per orale	Direttore Generale (per nomina Commissione) Commissione giudicatrice (per verifica) Commissione giudicatrice Commissione giudicatrice	Già in atto Già in atto Già in atto
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicità delle prove orali Definizione criteri per controllo requisiti/schema domanda Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Commissione giudicatrice Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Già in atto Già in atto Già in atto

Processo: Direzione lavori / sovrintendenza lavori e servizi appaltati

Indice di rischio: Medio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di controlli / disomogeneità delle valutazioni	Attuazione attività di direzione lavori completa di tutte le fasi previste dettagliatamente dalla norma Procedura formalizzata per la gestione di tutte le attività di direzione lavori (stati di avanzamento, varianti, subappalti, etc.) Utilizzo supporto operativo per effettuazione controllo (Compilazione registro predisposto o redazione verbale di visita di cantiere)	Responsabile di Servizio/Rup Responsabile di Servizio/Rup Responsabile di Servizio/Rup	Già in atto Già in atto Già in atto	Nello svolgimento delle attività di direzione lavori opere appaltate o economia (sia che il soggetto DL sia interno alla SA sia che sia esterno, cioè incaricato) non esiste un'attività a tutto campo perché tutte le attività svolte, nessuna esclusa, sono soggette a controllo

Processo: Gestione di segnalazioni e reclami

Indice di rischio: Basso

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella gestione	Pressi in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Reportistica annuale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate	Responsabile di Servizio	Già in atto

Indice di rischio: **Medio**

Processo: **Rilascio di autorizzazioni allo scavo**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio	Già in atto Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio	Già in atto Già in atto

Processo: **Controllo dei lavori e dei servizi appaltati**

Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento (controlli)	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio	Già in atto Già in atto
	Periodico reporting dei controlli realizzati	Responsabile di Servizio	Già in atto

SEZIONE II

SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

Processo: **Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni**

Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Motivazione generica a supporto del conferimento dell'incarico	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi	Direttore Generale / Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata	Direttore Generale / Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	Direttore Generale / Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto

PARTE I SISTEMA DI VALORI

PREMESSA

Con lo scopo di integrare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato da Adopera S.r.l. il Piano illustra brevemente il Sistema dei Valori che il Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno ha costruito negli anni grazie all'intenso lavoro di definizione delle linee guida e degli strumenti assegnati a tutti i dipendenti, diversamente in ragione del ruolo ricoperto. Questo sistema di Valori è condiviso da Adopera S.r.l.

ASCOLTO: rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, cittadini e colleghi, impegno a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA: mantenimento di un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità.

RESPONSABILITÀ: consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: capacità di cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenendo elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise.

EFFICIENZA: ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili, organizzative, professionali, strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi condivisi.

FARE RETE: capacità di lavorare con gli altri, dentro e fuori la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ: affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo.

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO (estratto dei principi generali)

Il Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico. Il Codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che, a diverso titolo, operano presso Adopera e specifica i doveri cui sono tenuti. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine della Società e del proprio Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno.

Le disposizioni del Codice si applicano al Direttore Generale e a tutto il personale dipendente a tempo pieno o parziale, nonché ai collaboratori esterni con i quali la Società ha rapporti di collaborazione allo svolgimento delle attività della Società e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi.

(estrazione articoli dal documento di Regolamentazione interna adottato il 19 marzo 2014)

Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse di Adopera, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la sua esecuzione.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore richiamati al punto 1 e che, nei casi più gravi, consistono nell'intimazione del licenziamento del lavoratore;

- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla propria condotta negligente o impudente.

Si allega estratto del CCNL Nettezza Urbana-Federambiente e Gas Acqua Federutility riportante gli articoli relativi ai provvedimenti disciplinari (allegati A e B).

Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e con l'utenza della Società e di tenere una condotta conforme ai civili doveri. Si

richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

Rilevazione presenze

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

...omissis...

Rispetto dell'orario di lavoro, ritardi e assenze

Il lavoratore deve risultare operativo all'inizio dell'orario di lavoro e non può abbandonare il proprio incarico o servizio fino al termine dell'orario stabilito, se non debitamente autorizzato dal proprio responsabile (utilizzando l'apposito modulo).

29

Telefonate

I telefoni cellulari in dotazione a ciascun dipendente vanno tenuti accessi durante tutto l'orario di lavoro in quanto costituiscono lo strumento di intracciabilità del dipendente.

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare di servizio per scopi personali. Si ricorda che Adopera riceve dall'operatore telefonico i tabulati delle telefonate effettuate da ogni apparecchio avendo così la possibilità di controllarne il corretto utilizzo.

Regole di "buon senso"

Queste regole di seguito sono alcune regole di "buon senso" che è opportuno seguire sempre. Quel codice comportamentale "non scritto" che vige nei

Atti di questa divisione dei ruoli, bisogna tener presente che una serie di piccole attività competono a tutti, prescindendo dai livelli e dalla gerarchia

perché sono legate alla condivisione dello stesso ambiente e alla cura di esso coinvolgendo la sfera della responsabilità e della maturità di una persona.

Se ci si accorge che qualcosa non funziona è buona norma informare chi ne ha la responsabilità. Il giorno che quella stessa cosa servirà a noi la troveremo funzionante.

E' buona norma non ascoltare musica e non utilizzare apparecchi radiofonici durante l'orario di lavoro.

E' bene controllare il tono di voce per non disturbare i colleghi.

31

Il lavoratore che, salvo il caso di giustificato impedimento, non può presentarsi in servizio, deve dare avviso immediato (al proprio referente - vedasi organigramma - o, in sua assenza, chiamando il centralino che è dotato anche di servizio tecnico) e giustificare l'assenza entro il giorno successivo. In casi particolari di comprovata difficoltà, la giustificazione dell'assenza potrà essere effettuata il terzo giorno successivo. Le assenze ingiustificate, oltre alla trattativa della corrispondente retribuzione, possono dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dai relativi articoli del CCNL in vigore.

Ritardi - Flessibilità e banca ore - Pausa pranzo e buona pasto

...omissis...

Documentazione assenze

Come sopra riportato tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione.

Periodi di ferie: I periodi di ferie verranno stabiliti tenendo conto delle esigenze della Società e dei lavoratori.

...omissis...

Permessi retribuiti ed ex-festività: I permessi dovranno essere richiesti con almeno un giorno di anticipo utilizzando l'apposito modulo che deve essere firmato, per autorizzazione, dal responsabile di riferimento e consegnato all'Ufficio Personale entro e non oltre il giorno successivo all'assenza.

Uscite e straordinari:

...omissis...

Pulizia e ordine nei luoghi di lavoro e comuni

L'ordine e la pulizia della propria postazione di lavoro e dei luoghi di utilizzo comune sono elementi essenziali di rispetto e dignità nei confronti dei colleghi nonché, molto spesso, della sicurezza di tutti i lavoratori.

L'ordine e la chiarezza di sistemazione e archiviazione di una pratica o di una attrezzatura consentono a chi collabora con noi di risparmiare tempo qualora il titolare della postazione sia/siano assente/i.

E' quindi buona norma mantenere il posto di lavoro e i veicoli di servizio puliti e ordinati.

Luoghi aziendali

L'accesso dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Abiti da lavoro

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare e conservare con la dovuta cura gli indumenti assegnatigli (secondo il settore di appartenenza).

Tempo di vestizione e doccia

In base a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza Adopera ha predisposto spogliatoi e docce in quanto le lavorazioni effettuate rientrano nella categoria delle "insudicanti". Il tempo di vestizione, svestizione e doccia non rientra nell'orario di lavoro. Tali operazioni devono essere pertanto effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Divieto di fumo e bevande alcoliche

E' vietato, durante l'orario di lavoro, assumere bevande alcoliche.

Il divieto di fumo è assoluto, come previsto dalla legge, in qualsiasi locale aziendale e presso gli edifici per i quali Adopera esegue interventi e/o la manutenzione. Il contravvenire a tale divieto reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

30

107

SEZIONE III
TRASPARENZA

32

Obiettivi in materia di trasparenza

Nella prima fase di avvio, dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs. 33/2013, il primo obiettivo è quindi strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione aziendale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.

Sito web - sezione "Amministrazione Trasparente" - procedure organizzative

Data la struttura organizzativa della Società, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire nell'Amministrazione Trasparente. Responsabili di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza, sono i Responsabili di Servizio Amministrativo, individuato dal Direttore Generale come nucleo operativo per l'Amministrazione Trasparente, e tutti i dipendenti, addetti ai compiti di pubblicazione dei dati, ai sensi della sezione "Amministrazione Trasparente" del D.Lgs. 33/2013, tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile di Servizio trasmette i dati, gli atti ed i documenti definiti dalle normative vigenti, al Responsabile di Servizio operativo dell'Amministrazione Trasparente, in modo da consentire la pubblicazione, concordando con il "gruppo di lavoro" le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet di Adopera S.r.l.

All'interno di ogni settore il Responsabile di Servizio, per gli adempimenti previsti, potrà individuare un referente, il cui nominativo dovrà essere comunicato tempestivamente al Responsabile della trasparenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione (quindi figure apicali delle società patrimoniali) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Collegamenti con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore

La CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par.3.1. lett. b), la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

A tal proposito l'art.10 del D.Lgs.33/2013 stabilisce al comma 2 che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la reperibilità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art.43, comma 3.

Ancora il comma 3 dello stesso articolo 10 stabilisce che gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Società, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione di Adopera S.r.l.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni pubblica amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

33

La consultazione delle informazioni pubblicate e conseguentemente una semplificazione nei rapporti con l'utenza;

l'effettivo utilizzo dei nuovi istituti, quali ad esempio l'Accesso civico, previsti e disciplinati per favorire la trasparenza e la relazione con i cittadini;

il sito web di Adopera S.r.l.

Il sito web di Adopera S.r.l. è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Società

garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la

fiducia e favorisce la partecipazione dei cittadini.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società ha da tempo realizzato il sito internet

www.adoopersr.it

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs n.33/2013 sul sito web di Adopera

S.r.l., nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui

interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli

altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Allo stesso modo, il sito web di Adopera S.r.l. non ha obbligo di adozione di Albo Pretorio

(legge n. 69 del 18 luglio 2009 e s.m.i.); per alcune comunicazioni di rilievo (bandi per alienazioni, aste pubbliche, avvisi ad

opponendum, ecc.) viene richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

Processo di attuazione del programma

Organo competente all'approvazione del piano

L'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della

trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è individuato nel Direttore Generale, che

svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs 33/2013).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato e designato con determinazione dell'Amministratore Unico n.

20 del 27 dicembre 2013 nella persona del Direttore Generale, Ing. Sersè Luigi Calani.

Lo stesso Direttore Generale, con determinazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 10/03/2014, è stato individuato quale

responsabile per la trasparenza, in considerazione della sua trasversalità nell'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e

di trasparenza.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con deliberazione n. 10/2014 del 27/03/2014.

35

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma come riportati nell'Allegato al Programma, nonché il loro costante e tempestivo aggiornamento, costituiranno, per il 2015, precisi obiettivi del Piano della Performance.

Il coinvolgimento di ciascun ufficio e settore per le attività di propria competenza è individuato nell'ultima colonna della tabella.

Il raggiungimento di tali obiettivi sarà monitorato con gli strumenti utilizzati per il sistema di valutazione della performance.

Termini e modalità di adozione del programma

L'attuazione, sul sito di Adopera S.r.l., della sezione "Amministrazione Trasparente" è avvenuta con tempestività.

Il D.Lgs n. 33/2013 prevede per le amministrazioni pubbliche una serie di obblighi di pubblicazione particolarmente onerosa, sia a livello interpretativo che organizzativo. Tale onere è risultato notevolmente incombente su Adopera S.r.l., non essendo una Pubblica Amministrazione ma una Società Patrimoniale, e non avendo, al suo interno, una struttura idonea, trovandosi, spesso, a dover interpretare norme costruite e pensate per le Pubbliche Amministrazioni.

L'Azienda ha comunque provveduto ad ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa con discreta tempestività, utilizzando la struttura preesistente del sito.

Il Piano verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno seguendo quanto riportato nella Tabella n. 1 delle

"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013). Il

programma viene pubblicato in modo aperto PDF sul sito di Adopera S.r.l. nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla

sottosezione "Disposizioni Generali".

Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

Adopera S.r.l. darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione

mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Sono individuati come possibili portatori di interesse (stakeholders) rispetto ai contenuti del Programma: i cittadini tutti,

singolarmente o organizzati in forme associative, i sindacati, i mass media, gli ordini professionali, le imprese.

Tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti possono prenderne visione di quanto pubblicato e fare osservazioni, avanzare

proposte o commenti.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati, risultati attesi

Inoltre Adopera S.r.l. valuterà, ove lo ritenga opportuno di fissare appositi incontri con gli organi/associazioni/autenti/organizzazioni

sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della

corruzione.

Dall'eventuali attività suddette ci si attende:

- un buon grado di diffusione del programma;

34

108

trasparenza, e considerato che l'attuazione del principio di trasparenza definito con l'art.1 del citato D.Lgs n.33/2013 necessita di uno

specifico azione inter-settoriale, strumentale all'assolvimento delle attività previste dalla norma.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di

questa attività, in stretta collaborazione con il Responsabile del Programma.

La cura del coinvolgimento del settore di Azienza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento,

da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni

pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'adempimento.

Il responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Sito web - sezione "Amministrazione Trasparente" - tempi di attuazione

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità è indicata la struttura della sezione

"Amministrazione Trasparente", strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013.

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni, e quindi anche alle Società

partecipate, di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i

documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della

normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013, come meglio dettagliati nella

Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di prevalenti disposizioni (abrogate

proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle

impostazioni richieste della nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo

precedentemente non avevano. Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato

al paragrafo che segue.

CIVIT con le "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013) ha

fissato il calendario per gli adempimenti a carico degli enti locali.

Per gli anni 2014-2015-2016 è stato fatto quanto segue:

Anno 2014

- aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;

- implementazione delle funzionalità del sito internet;

Anno 2015

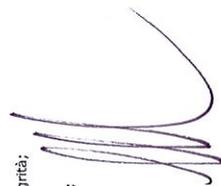
- aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;

- realizzazione di iniziative sulla Trasparenza;

Anno 2016

- implementazione del sistema di tracciabilità e controllo di gestione;

36



Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti diffusi rispetto alle finalità della norma.

Portanto, al fine di "evitare ogni" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e l'impresa, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

Per l'attuazione del Piano amministrativo:

A. Il Direttore Centrale responsabile della trasmissione dei dati (per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati nell'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione), della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati stessi, ha per temi di interesse generale e all'occorrenza il Responsabile della trasparenza organizza riunioni periodiche. E' stato elaborato l'Allegato A, parte integrante del Programma, che contiene: elenco degli obblighi di pubblicazione; individuazione della tempistica di pubblicazione e aggiornamento; individuazione degli uffici referenti per la trasparenza;

C. direttori responsabili della regolarità e la tempestività dei flussi informativi; l'art.43 del D.Lgs 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione/Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nei termini stabiliti dalla Legge".

La sezione "Trasparenza" e merito sul sito è stata ristrutturata nella nuova sezione "Amministrazione Trasparente" come previsto dal D.Lgs 33/2013, idonea a raccogliere i contenuti che via via popoleranno la sezione.

D. misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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

Saranno verificate con il Sistema Informativo dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente". Saranno verificate con il Sistema Informativo le possibilità di implementare modalità informatiche di rilevazione del numero di accessi alle pagine della sezione Amministrazione Trasparente e, in un momento successivo, di verificare l'utilità percepita da parte degli utenti con modalità di interrogazione on line.

F. misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

37

ACCESSO CIVICO

Adopera nell'ambito della propria autonomia organizzativa disciplina nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati ed ai documenti.

- ✓ accesso civico "semplice" chiunque può esercitare il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni pubblicano pur avendone l'obbligo;
- ✓ in caso di accesso civico "generalizzato" chi può accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di distinguono dall'accesso agli atti disciplinato dalla L. 241/1990 e s.m.i. come diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La richiesta di accesso civico "semplice" e "generalizzato" è gratuita, non deve essere motivata e deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico di Adopera S.r.l.

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", Altri

- Contenuti, Accesso Civico e può essere presentata nelle seguenti modalità:
- tramite posta elettronica all'indirizzo: adoperasr@adoperasr.it
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: adoperasr@legalmail.it
- tramite fax;
- direttamente presso la sede operativa di Adopera in Via G. Rossa, 1 a Casalecchio di Reno.

39

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile di Servizio, entro trenta giorni, chiede di pubblicare nel sito web www.adoperasr.it del documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Servizio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

Tutte le informazioni per l'esercizio del diritto, il nome del responsabile, le modalità di presentazione e il procedimento sono pubblicati sul sito di Adopera S.r.l. nella sezione relativa all'Amministrazione Trasparente alla sotto-sezione "Altri contenuti".

Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza verifica eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione) e l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione.

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiama quindi i Responsabili a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

38

Riferimenti normativi

L. 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Leggi 28 giugno 2012, n.110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

L. 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".

L. 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".

L. 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 che introduce di griglia di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni) e negli Enti di diritto privato controllati da una PA.

D.Lgs 17 marzo 2009, n. 82 e s.m.i. recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".



37

109

40



Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
 Convenzione dell'IO.N.U. contro la corruzione - adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la L. 116/2009.

D.P.C.M., approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla L. 190/2012 (D.P.C.M. 16/01/2013).

Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lett. e, del D.Lgs 150/2009)".

Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 "Piano Anticorruzione 2016".

DETERMINAZIONE N. 04/2017 DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'anno 2017 il giorno 20 del mese di giugno, alle ore 9,00, presso la sede operativa di Adopera S.r.l., l'Amministratore Unico, nella persona del dott. Marco Castellani, in virtù dei poteri conferiti dal Socio Unico e dallo Statuto appone nel Libro dell'Amministratore Unico la seguente determinazione inerente avente ad oggetto: "Liquidazione indennità di risultato anno 2016 al Direttore Generale della Società",

DETERMINAZIONE

L'Amministratore Unico con riferimento alle previsioni economiche per l'anno 2016, inserite nel Piano Operativo Aziendale 2017 approvato dal Socio Unico con delibera di Consiglio Comunale n. 19/2017;

Sentito il Direttore Generale in merito all'andamento della gestione, con particolare riferimento alle attività affidate e svolte;

Verificato il buon andamento gestionale della società;

Ritenuto opportuno liquidare con la mensilità del mese di luglio 2017 l'indennità di risultato spettante al direttore generale Ing. Serse Luigi Catani nella misura fissa precedentemente stabilita e concordata di € 5.000,00 lorde;

D E T E R M I N A

- di riconoscere al Direttore Generale della Società Ing. Serse Luigi Catani, l'indennità di risultato per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2016;

- di stabilire la liquidazione dell'indennità in € 5.000,00 lordi nel mese corrente e precisamente con il cedolino del mese di luglio 2017.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



Casalecchio di Reno, 20/06/2017

DETERMINAZIONE N. 05/2017 DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'anno 2017 il giorno 23 del mese di settembre, alle ore 10,00, presso la sede operativa di Adopera S.r.l., l'Amministratore Unico, nella persona del dott. Marco Castellani, in virtù dei poteri conferiti dal Socio Unico e dallo Statuto appone nel Libro dell'Amministratore Unico la seguente determinazione inerente avente ad oggetto: "ARTICOLO 25 DEL D.LGS 175 2016 E S.M. RICOGNIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO",

DETERMINAZIONE

L'Amministratore Unico,

RICORDATO che la Società Adopera S.r.l. è una Società del Comune di Casalecchio di Reno, costituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 95 del 14/09/2007 (atto Notaio Lorenzo Luca Rep. 11876 Racc. 54148 del 21/09/2007) ed operante secondo il modello gestionale dell'*in house providing*;

RICORDATO a tale proposito che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 28/12/2007 fu approvato lo schema dei Contratti di Servizio relativi all'affidamento e la disciplina delle attività operative con contestuale affidamento alla Società;

RICORDATO che il Comune di Casalecchio di Reno detiene il 100% della partecipazione al capitale sociale di Adopera S.r.l.;

VISTO come la definizione di "Società in house" sia contenuta nell'art. 2 comma 1 lett. o) intendendosi come tali le Società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all'articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell'attività prevalente di cui all'articolo 16, comma 3;

RICHIAMATO il D.L. 31 Agosto 2013, n. 101, coordinato con la legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125 Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni";

VISTO l'art.19 comma 5 del D.Lgs 175/2016 e s.m.;

RICORDATO CHE l'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno, con Deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 22/02/2017, esecutiva ai sensi di legge, ha provveduto ad approvare il POA 2017 della Società esprimendo così atto di indirizzo per il contenimento del complesso delle spese di funzionamento della Società Adopera S.r.l., ivi comprese quelle per il personale;

RICHIAMATO lo schema di dotazione organica del personale che si allega quale parte integrante della presente determinazione;

RICORDATO COME il legislatore statale, con il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica", integrato e modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, abbia dettato una disciplina organica della materia, avente ad oggetto la costituzione di Società, nonché l'acquisto, il mantenimento e la gestione di partecipazioni societarie, anche indirette, da parte delle amministrazioni pubbliche;

RILEVATO come le disposizioni del Testo unico pongano in capo alle amministrazioni pubbliche e alle relative Società partecipate una serie di rilevanti obblighi e adempimenti, finalizzati all'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica;

VISTI in particolare, gli adempimenti previsti in materia di personale dall'art. 25 del Testo unico, come modificato dall'art. 16 del D.Lgs n. 100 del 2017;

VISTO come, ai sensi dell'articolo 25 comma 1, entro il 30 settembre 2017 le Società a controllo pubblico debbano effettuare la ricognizione del personale in servizio al fine di individuare eventuali eccedenze, anche in relazione alle misure connesse alla revisione straordinaria delle partecipazioni di cui all'art. 24 del medesimo Testo unico;

VISTO come il medesimo articolo 25 preveda come l'elenco del personale eccedente, con la puntuale indicazione dei profili posseduti, deve essere trasmesso alla Regione nel cui territorio le predette Società hanno sede legale, secondo le modalità stabilite con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, adottato di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza unificata;

VISTO come la Regione, ricevuti gli elenchi del personale eccedente, sia tenuta, ai sensi dell'articolo 25 comma 2, alla formazione e gestione dell'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti, nonché ad agevolare processi di mobilità in ambito regionale, con le modalità definite dal citato decreto interministeriale;

VISTO come ad oggi, nonostante non si abbiano notizie sull'adozione del suddetto Decreto Interministeriale, risulti comunque necessario procedere alla ricognizione del personale della Società;

VISTO come la ricognizione richiesta dall'art. 25 del Testo Unico debba necessariamente tener conto dell'entità e qualifiche del personale in servizio, da porre in rapporto con i servizi da espletare;

VISTE le Relazioni di accompagnamento alla presente Determinazione, predisposte rispettivamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale dalle quali si evince come questa Società abbia attualmente alle proprie dipendenze n. 33 lavoratori, tutti a tempo indeterminato;

VISTO che nelle suddette Relazioni si attesta come non siano da rilevarsi eccedenze di personale rispetto ai servizi da espletare;

VALUTATE le relazioni presentate e le motivazioni ivi contenute sull'assenza di eccedenze di personale all'interno della Società;

RICORDATO a tale proposito come il modello in house della gestione di tutti i servizi affidati alla Società con appositi contratti risulti conforme ai canoni di efficacia, efficienza ed economicità, e soddisfatti gli obiettivi di interesse pubblico perseguiti dall'Amministrazione controllante, in presenza degli indicatori positivi (sia in termini di utili di impresa sia in termini di canoni versati al Comune) rinvenibili da vari anni nei rapporti tra Comune e Società;

VISTO pertanto come, rispetto all'ente proprietario, la Società Adopera S.r.l. risulti funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno, rispettando i precetti di cui all'art. 4, comma 1 del D.Lgs 175/2016;

RIBADITO inoltre come, essendo Società *in house*, e dunque soggetta a controllo analogo a quello dei propri servizi, come definito dall'art. 16 del D.Lgs 175/2016, la Società Adopera S.r.l. svolga una pluralità di attività a favore dell'utenza, che integrano la previsione di cui all'art. 4, comma 2, lett. d) del d.lgs. n. 175/2016 (*d) autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento*);

VISTO come questa molteplicità di attività determini, unitamente alla valutazione sulla congruità dei carichi di lavoro, una valutazione di adeguatezza del personale presente in relazione ai compiti da espletare;

VISTA la normativa vigente in materia di personale;

DETERMINA

Per le motivazioni in premessa riportate che si intendono espressamente approvate:

- 1) DI PRENDERE ATTO che il personale dipendente della Società Adopera S.r.l. ad oggi risulta essere pari a 33 (trentatre) unità, articolate secondo lo schema di dotazione organica allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DARE ATTO che nella Società alla data odierna non sono presenti né dipendenti né dirigenti in eccedenza ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 175/2016 e s.m.;
- 3) DI INFORMARE il Comune di Casalecchio di Reno e i soggetti sindacali dell'esito della ricognizione effettuata;
- 4) DI DARE ATTO che l'azione della Società si conformerà a quanto previsto nell'atto di indirizzo del Comune di Casalecchio di Reno in premessa citato, fatte salve comunque le ulteriori determinazioni che il medesimo riterrà opportuno adottare in forza della sua qualità di "proprietario" della Società.

L'AMMINISTRATORE UNICO
Dott. Marco Castellani



Casalecchio di Reno, 23/09/2017

Allegato alla determinazione Amministratore Unico n. 5/2017			
DOTAZIONE ORGANICA ADOPERA S.R.L.			
Cod. Livello	Profilo Professionale	Dotazione organica	Totale
1°	Direttore Generale	1	1
8°	Responsabili di Servizio	3	3
	Totale livello 8		3
3A	Falegname	1	
	Necroforo	1	
	Cantoniere	2	
	Giardiniere	2	
	Idraulico	1	
	Magazziniere	1	
	Muratore	1	
	Totale livello 3A		9
4A	Elettricista	1	
	Cantoniere	1	
	Impiegati amministrativi	3	
	Muratore	1	
	Giardiniere	1	
	Totale livello 4A		7
5A	Tecnico Edifici	1	
	Cantoniere	2	
	Fabbro	1	
	Giardinieri	2	
	Idraulico	1	
	Elettricista	1	
	Accertatore della sosta	1	
	Totale livello 5A		9
6A	Tecnico Edifici	1	
	Tecnico Infrastrutture - Gestione sosta	1	
	Totale livello 6A		2
7A	Tecnico Direttore Lavori	1	
	Totale livello 7B		1
8Q	Responsabile Servizi Amministrativi	1	
	Totale livello 8Q		1
	TOTALE GENERALE	33	33

Amministratore Unico	1	1
----------------------	---	---

DETERMINAZIONE N. 06/2017 DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'anno 2017 il giorno 21 del mese di dicembre, alle ore 12,00, presso la sede operativa di Adopera S.r.l. l'Amministratore Unico, nella persona del dott. Marco Castellani, in virtù dei poteri conferiti dal Socio Unico e dallo Statuto appone nel Libro dell'Amministratore Unico la seguente determinazione avente ad oggetto: "ADESIONE ALLA RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA",

DETERMINAZIONE

L'Amministratore Unico

Richiamate:

- la determinazione n. 20 del 27/12/2013 avente ad oggetto: "Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione - art. 1, comma 7 e segg. Della Legge 6 novembre 2012, n. 190",
- la determinazione n. 21 del 30/12/2013 avente ad oggetto: "Approvazione Piano di prevenzione della corruzione" a norma di quanto disposto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la determinazione n. 22 del 10/03/2014 avente ad oggetto Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 e "Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la determinazione n. 2 del 3/05/2016 avente ad oggetto Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 e "Piano di Trasparenza e Anticorruzione";
- la determinazione n. 3 del 18/04/2017 avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 (PTPCT)".

Dato atto che con nota del 28/11/2017 la Regione Emilia Romagna ha comunicato la costituzione della RIT "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ai sensi dell'art. 15 della Legge regionale 18 del 28/10/2016, invitando le Amministrazioni a partecipare per:

- rendere più incisiva la strategia di contrasto alla corruzione;
- condividere esperienze relative al proprio PTPC;
- organizzare attività comuni di formazione condividendo valutazioni e proposte;

Visto che il progetto della Rete per l'Integrità e la Trasparenza proposto dalla Regione a tutte le amministrazioni del territorio si sostanzia in uno strumento trasversale atto ad armonizzare le procedure e le strategie di contrasto alla corruzione.

Considerato che per la società:

- la RIT è un'opportunità di valorizzazione e di supporto alla figura del RPCT;

- la RIT si presenta come utile interlocutore nei confronti di ANAC per facilitare l'adozione di attività di contrasto alla corruzione;
- l'adesione alla RIT non comporta alcun onere a carico della Società;

Dato atto dell'adesione alla RIT da parte del Socio Unico come da deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 12/12/2017.

Ritenuto quindi opportuno aderire alla RIT "Rete per l'Integrità e la Trasparenza".

Viste:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- la Legge Regionale 28/10/2016, n. 18;

D E T E R M I N A

- di aderire, per le ragioni espresse in premessa, alla RIT "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" promossa dalla regione Emilia Romagna ai sensi dell'art. 15 della Legge regionale 18 del 28/10/2016;

- di comunicare alla Regione Emilia Romagna tale adesione trasmettendo apposito modulo.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani



Casalecchio di Reno, 21/12/2017

ALLEGATO A)

PROGETTO "RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA"

(ART. 15 L.R. 18/2016)

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - pagina 7 di 23
GIUNTA REGIONALE

PROGETTO "RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA"

(ART. 15 L.R. 18/2016)

I) CARATTERISTICHE DELLA "RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA"

La Regione Emilia-Romagna – attraverso i suoi organi di Giunta e Assemblea legislativa, operanti in stretta collaborazione - promuove la costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (RIT) tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle amministrazioni pubbliche con sede nel territorio regionale.

Alla "Rete" sono invitati a partecipare anche i "Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza" delle strutture periferiche delle amministrazioni statali che hanno un solo RPCT a livello nazionale, previo accordo con lo stesso.

Quindi la RIT, sotto il profilo soggettivo, mira alla realizzazione di una relazione strutturata tra i dirigenti, o funzionari, che ricoprono un ruolo istituzionale fondamentale, nelle singole Amministrazioni, per la promozione della cultura della legalità e della trasparenza.

Sotto questo profilo la RIT si connota, innanzitutto, quale una "comunità professionale".

Questa comunità si caratterizza, peraltro, da una parte, per il fatto di essere strettamente ancorata al territorio emiliano-romagnolo e, dall'altra, per la sua vocazione alla "intercompartimentalità", in quanto mira ad armonizzare le strategie di contrasto alla corruzione dei diversi settori amministrativi (autonomie locali, sanità, ministeri e così via).

Queste tre caratteristiche (professionalità, territorialità e trasversalità) costituiscono i punti di forza della RIT.

Infatti la formalizzazione di un collegamento operativo tra i RPCT, permette, innanzitutto, di superare la "solitudine professionale" che questi spesso lamentano, essendo ancora un ruolo, per quanto previsto dal legislatore e supportato da ANAC, non "integrato", né sempre adeguatamente compreso, all'interno delle organizzazioni di molte Pubbliche Amministrazioni.

La RIT offre l'occasione ai RPCT di non dover più affrontare singolarmente le molteplici problematiche, spesso di non semplice soluzione, che presentano queste complesse materie.

In secondo luogo, il territorio emiliano-romagnolo e, quindi, le relative caratteristiche sociali, economiche e criminologiche, caratterizzano il contesto esterno in cui le

Amministrazioni si trovano ad operare: la RIT può permettere la condivisione di analisi comuni e, soprattutto, una coerenza di risposta nella previsione di misure di prevenzione della corruzione.

Il raccordo tra i RPCT può quindi permettere a ciascuno di questi "di fare di più con meno", ossia di essere più efficaci e nel contempo più efficienti, grazie alle economie di scala che si possono realizzare, ad esempio anche solo in ambito formativo.

Il fatto di aggregare amministrazioni pubbliche di diversi comparti permette, inoltre, l'elaborazione di strategie operative più complesse e la possibilità di costituire una "massa critica" che riesca a interloquire, in una posizione di maggior vantaggio, con l'ANAC stessa o con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

II) FINALITA'

La RIT ha, istituzionalmente (art. 15 della l.r. n. 18/2016), i seguenti obiettivi:

- condividere le esperienze;
- elaborare strategie comuni di prevenzione, con previsione di misure coerenti nei rispettivi PTFC;
- organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

La RIT intende collaborare, per la realizzazione di tali fini, con l'"Osservatorio regionale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti corruttivi", di cui all'art. 5 della l.r. n. 18/2016, con particolare riferimento all'organizzazione di seminari tematici e iniziative di carattere culturale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso e ai fenomeni di corruzione.

Come noto, la strategia di contrasto al fenomeno corruttivo, secondo il legislatore statale, come si ricava dalla lettura della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà nella pubblica amministrazione", si basa su tre pilastri:

- > la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole;
- > l'introduzione e il potenziamento di misure di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- > il rafforzamento di rimedi di tipo repressivo e della capacità ispettiva e di controllo.

pagina 9 di 23

La RIT, oltre al potenziamento, attraverso le sinergie che può creare tra le Amministrazioni del territorio, degli ultimi due pilastri (misure di prevenzione e strumenti "repressivi" e di controllo), si pone l'ambizioso obiettivo di promuovere in modo più efficace la cultura della legalità, attraverso iniziative comuni di formazione dei pubblici dipendenti e di sensibilizzazione delle componenti sociali e dei cittadini del territorio, a partire da quelli appartenenti alle giovani generazioni.

Il contrasto alla corruzione è strettamente collegato anche con una seria politica di "semplificazione" dell'assetto organizzativo e delle procedure amministrative dei singoli enti. Infatti, è noto che la farraginosità, l'eccessiva lunghezza dei procedimenti nonché la ridondanza e la complessità degli oneri burocratici costituiscono, di per sé, fattori di cattiva amministrazione, che possono diventare fertile terreno di coltura di fenomeni corruttivi.

Pertanto la RIT si pone, sin dalla sua costituzione, la finalità di perseguire anche una strategia di necessaria integrazione tra la gestione del rischio corruzione e le azioni di semplificazione, secondo una "visione olistica" dell'azione amministrativa, per favorire, nel contempo, la legalità ma anche una maggiore efficienza e qualità dei servizi resi ai cittadini emiliano-romagnoli.

III) MODELLO DI GOVERNANCE

Tenendo conto delle caratteristiche (paragrafo I) e delle finalità (paragrafo II) della RIT, è stato configurato il seguente modello di governance, improntato al principio-chiave di flessibilità.

Le amministrazioni pubbliche del territorio (tra realtà statali, regionali, sub-regionali e locali) sono diverse centinaia. Questo impone una organizzazione "multilivello" della RIT: un livello superiore, denominato "Tavolo di coordinamento", a cui partecipa un Referente per ciascuna categoria di amministrazione.

Le categorie di amministrazioni sono individuate, all'interno delle seguenti macro-tipologie, come segue:

- Uffici Periferici dello Stato (Ministeri), delle Agenzie statali ed Enti nazionali
(es.: Prefetture, direzione regionale di Agenzie fiscali, Autorità Portuale di Ravenna; Autorità di bacino distrettuale del Fiume Po, salvo che non siano ricompresi nelle macro-tipologie che seguono)
- Uffici scolastici e Istituti scolastici statali del territorio regionale

3. Regione Emilia-Romagna, Enti regionali, Enti Interregionali con sede nel territorio regionale ed Enti vigilati dalla Regione Emilia-Romagna (es.: Azienda regionale per il diritto agli Studi superiori- ER.GO; Agenzia regionale per la prevenzione, l'Ambiente e l'energia dell'E.R.- ARPAE; Agenzia Regionale per il Lavoro; Consorzi fitosanitari provinciali di Piacenza, Parma, Reggio Emilia e Modena; Enti di Gestione per i Parchi e la biodiversità; Consorzi di Bonifica; Agenzia Interregionale fiume Po -AIPO, salvo che non siano ricompresi nelle macro-tipologie che seguono)

4. Enti del sistema sanitario regionale

5. Enti locali e loro enti strumentali (es.: ATERSIR, ASP)

6. Enti del sistema camerale (Unioncamere, Camere di commercio)

7. Università pubbliche della regione Emilia-Romagna

8. Enti di altro genere con ambito di competenza nella regione Emilia-Romagna (es.: ordini e collegi professionali del territorio)

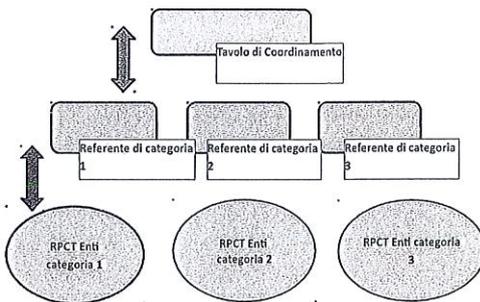
Per ciascuna categoria di amministrazioni, da individuare all'interno delle macro-tipologie sopra indicate, saranno nominati dei Referenti, in numero da definire.

Ciascun Referente, diventa a sua volta un "nodo" della rete complessiva, con funzioni di raccolta delle esigenze dalla base (RPCT degli enti/amministrazioni della categoria) per portarle al "Tavolo di coordinamento" e, viceversa, per la diffusione degli orientamenti e delle iniziative adottate in tale sede. Il "Tavolo di coordinamento" dovrebbe comprendere una ventina di persone.

Sostanzialmente la RIT può quindi essere definita una "rete delle reti".

Per problematiche particolari, strettamente legate ad un ambito territoriale o a uno specifico settore amministrativo, possono essere istituiti Tavoli ad hoc, in base all'elemento dell'appartenenza territoriale e/o settoriale.

La seguente rappresentazione grafica dovrebbe rendere l'idea organizzativa "multilivello" della RIT, che è sostanzialmente una organizzazione a tre livelli, con reciproci scambi informativi tra di loro:



Il punto più complesso è dato dalle modalità di individuazione dei Referenti di categoria; tra i criteri di scelta si può fare riferimento ai coordinatori di "micro-reti" settoriali già esistenti (es.: nell'ambito del settore sanitario); prevedere la loro designazione da parte delle associazioni di categoria, dove possibile, e/o altri criteri da determinare.

IV) STRUMENTI OPERATIVI

Le singole finalità della RIT, pur collegata tra loro, presentano ciascuna una propria autonomia, come le tessere di un mosaico. L'insieme di queste "tessere" costituisce la RIT nella sua completezza, ma, nel contempo, ciascuna conserva una propria individualità.

La pluralità dei fini si rispecchia nella pluralità delle attività e degli strumenti utilizzati.

Le finalità possono essere raggruppate in tre macro-obiettivi:

[1] condivisione delle esperienze ed esigenze di confronto operativo;

[2] studio, valutazione ed elaborazione di proposte;

[3] costruzione di percorsi formativi e di iniziative pubbliche comuni.

[1] Condivisione delle esperienze ed esigenze di confronto operativo.

Per far fronte al primo macro-obiettivo, sarà approntato e messo a disposizione della Regione un applicativo (es.: Outlook Groups), per creare una comunità virtuale (community) per il confronto operativo accessibile ai soli RPCT che aderiranno alla RIT.

Si costituirà, più articolatamente:

- una community, formata dai soli componenti del "Tavolo di coordinamento";
- tante community quanti saranno le "categorie di enti" e quindi i rispettivi Referenti di categoria; saranno questi che dovranno rapportarsi con i componenti del "Tavolo di coordinamento", per l'elaborazione di orientamenti comuni.

Ogni community di rete dovrebbe essere presidiata da un "Community Manager", che apre la community, lancia i temi di discussione, detta i tempi e fa rispettare le regole. La community è un luogo "paritetico", nel senso che chiunque partecipa con pari dignità, ma nel limite del rispetto delle regole e sotto il coordinamento del "community manager".

Oltre che per il confronto su determinato tematiche, lo strumento può essere utilizzato per lo scambio di documenti.

Il vantaggio principale del sopra delineato strumento operativo è quello di poter condurre un lavoro di apprendimento dalle reciproche esperienze e di omogeneizzare, nel tempo, principi e modalità operative.

La Rete inoltre potrà avere a disposizione, per la documentazione, una apposita sezione all'interno del portale web dedicato alla legalità, attivo dal prossimo anno.

[2] Studio, valutazione ed elaborazione di proposte.

Riguardo invece al secondo macro-obiettivo, si prevede l'istituzione di "gruppi di lavoro" temporanei, ove coinvolgere dirigenti e funzionari delle amministrazioni aderenti alla RIT, a partire dai Referenti di categoria.

A questi gruppi di lavoro verranno affidati, dal Tavolo di coordinamento, compiti di approfondimento di singole problematiche, con elaborazione di proposte operative.

I temi saranno scelti previo sondaggio presso i RPCT aderenti alla RIT. In via sperimentale, saranno avviati, all'inizio, al massimo tre gruppi di lavoro. Ciascun gruppo sarà coordinato da un Referente di categoria. Potranno essere istituiti gruppi di lavoro anche per specifici territori.

Gruppi di lavoro interistituzionali, inoltre, potranno essere istituiti anche per elaborare proposte operative per i "decisioni" in materia (ANAC, politici, management), per cui la RIT potrà anche qualificarsi come un utile "interlocutore" per permettere l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione meglio calibrate anche rispetto alle caratteristiche socio-economiche territoriali. Quindi, sotto quest'ultimo profilo, si evidenzia come la RIT vuole porsi quale "attore del cambiamento", nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a partire dalla realtà amministrativa del territorio regionale.

[3] Costruzione di percorsi formativi e di iniziative pubbliche comuni.

A parte la possibilità di apprendimento per i RPCT e le relative Amministrazioni dalle esperienze e dalle "migliori pratiche" altrui, nonché dalle attività di studio e analisi all'interno dei "gruppi di lavoro", sarà fondamentale per promuovere una "cultura amministrativa comune", in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà l'attivazione di percorsi di formazione integrata tra le Pubbliche amministrazioni del territorio.

La RIT, per rispondere a questo terzo macro-obiettivo, intende organizzare sia percorsi formativi che iniziative pubbliche comuni. Questo, oltre alla creazione di una comune cultura, come sopra precisato, permetterà anche di far fronte agli obblighi formativi in modo qualitativamente migliore e con notevoli risparmi di spesa, in considerazione delle economie di scala che si possono realizzare.

A questo fine la Regione Emilia-Romagna mette a disposizione il proprio strumento di formazione gratuita per le Pubbliche Amministrazioni denominata "piattaforma SELF".

V) PERCORSO COSTITUTIVO DELLA RETE

La RIT è una forma di raccordo tra i RPCT delle amministrazioni pubbliche emiliano-romagnole. La promozione della Rete, per l'importanza delle sue finalità, trova un forte sostegno da parte dell'Assessore Regionale alla legalità, dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e di importanti associazioni di enti del territorio.

L'adesione alla RIT dovrà avvenire, da parte dei singoli RPCT, a ciò autorizzati dai rispettivi organi di indirizzo politico-amministrativo, tramite compilazione dell'allegato

modulo, che sarà reso disponibile a tutti i RPCT aderenti, e che dovrà essere restituito, firmato digitalmente, via mail all'indirizzo di posta elettronica certificata affleg@postacert.regione.emilia-romagna.it

I RPCT, aderendo alla "Rete", si impegnano a collaborare per la realizzazione e il buon funzionamento della stessa (es.: partecipazione a iniziative formative comuni o a iniziative pubbliche; partecipazione a gruppi di lavoro tematici e/o territoriali).

ALL. 1 – MODULO DI ADESIONE ALLA "RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA"

<p>Il/la sottoscritto/a _____ Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente/Amministrazione * _____ a ciò autorizzato da ** _____ con atto del *** _____</p> <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> <p>- di aderire alla "Rete per l'integrità e la trasparenza", di cui all'art. 15 della l.r. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili";</p> <p>- di impegnarsi a collaborare per la realizzazione e il buon funzionamento della Rete.</p> <p>Data _____ Firma **** _____</p> <p><small>*per le strutture periferiche delle Amministrazioni statali che hanno un RPCT a livello nazionale scrivere "Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza"</small></p> <p><small>**indicare l'organo politico-amministrativo competente (es.: Giunta, Commissione amministrativa, ecc.) oppure altro organo secondo i rispettivi ordinamenti</small></p> <p><small>***indicare gli estremi dell'atto</small></p> <p><small>****firma digitale</small></p>
--

pagina 15 di 23