

| | | |
|--------------------------|--|-------------------|
| DETERMINAZIONE AU | n. 26 | 28/02/2014 |
| Oggetto | Approvazione integrazione al Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia e Approvazione Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale in Parma Infrastrutture. | |

L'amministratore Unico

Premesso che:

- con atto di C.C. n. 232 del 14/12/2004 è stata costituita la Società Parma Infrastrutture S.p.A. ai sensi e per gli effetti dell'art. 113, comma 13 del D.lgs. 267/2000;
- con atto C.C. n. 89 del 24/09/2010 è stato autorizzato il trasferimento in dotazione di beni patrimoniali comunali a Parma Infrastrutture Spa;
- con deliberazione di C.C. n. 108 del 30/11/2010 è stato ridefinito l'elenco dei beni da affidare in concessione alla stessa società;
- a seguito della convenzione tra Comune di Parma e Parma Infrastrutture S.p.A. stipulata in data 30/11/2010 a magistero notaio Dott. Carlo Maria Canali registrata a repertorio 33035, raccolta 15374, e successive, l'ultima delle quali sottoscritta in data 21/12/2012, rep. n. 42793, è stato perfezionato l'affidamento in concessione dei beni patrimoniali comunali alla società Parma Infrastrutture S.p.a;
- L'Amministratore Unico di Parma Infrastrutture, dr.ssa Isabella Pedroni, nominata con atto n. 2011 Prot 133975/2013 II/1.3 del 24/07/2013, al fine di garantire l'ottimizzazione dei processi organizzativi e funzionali di Parma Infrastrutture S.p.A intende adottare un Codice che disciplini le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale;

Premesso inoltre che:

- ex articolo 18 della legge 133/2008 stabilisce che (comma 1) a decorrere dal sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto-legge, le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con



propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- per il reclutamento del personale delle società strumentali quali Parma Infrastrutture non trovano applicazione i principi di cui all'art. 35 c 3 del Dlgs 165/2001, come invece stabilito per le società a totale partecipazione pubblica che rendono servizio pubblico locale (c 1 art. 18), così come anche indicato da parere *pro-veritate* dello studio legale De Vergottini parte integrante della presente, ancorché non materialmente allegato, perché conservato in Parma Infrastrutture S.p.A.;

-le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo, quali Parma Infrastrutture S.p.A, adottano (comma 2 ex art. 18 Legge 133/2008), con propri provvedimenti, criteri e modalità di reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità;

- per assicurare massima efficienza ai processi produttivi dei servizi e delle attività strumentali la società potrebbe avere necessità di reperire ulteriori risorse umane da inserire nel proprio organico;

- è necessario per Parma Infrastrutture S.p.A assicurare continuità alle attività funzionali alla gestione ottimale dei servizi resi dalla società e delle attività strumentali essenziali, in una prospettiva di potenziale sviluppo dei livelli qualitativi e quantitativi raggiunti nella realizzazione delle attività e nella loro efficace riconduzione agli obiettivi programmati;

- è inoltre necessario garantire alle risorse umane della società adeguate possibilità di rafforzamento del *know-how* acquisito e sviluppato in questi anni;

- è conseguentemente necessario impostare, in tali prospettive, un quadro organizzativo che permetta di assicurare massima efficienza ai processi di reperimento di risorse umane;

- risulta pertanto necessario far fronte a tali esigenze, predisponendo un documento che disciplini le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale;



Visto il Regolamento per lavori, servizi, e forniture in economia approvato con determina dell'Amministratore Unico del 31 ottobre 2013 n. 139;

DETERMINA

- di integrare il Regolamento per lavori, servizi, e forniture in economia di Parma Infrastrutture S.p.A aggiungendo al punto 37) Art. 4 la selezione e formazione del personale e al punto 38) Art. 4, l'archiviazione fisica e ottica dei documenti;
- di approvare, per le motivazioni in premessa esplicitate e qui interamente richiamate, il *"Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale"* al fine di garantire l'ottimale sviluppo dei processi organizzativi e funzionali di Parma Infrastrutture S.p.A in ordine al buon funzionamento della società stessa, come riportato nel documento medesimo che si allega;
- di dichiarare immediatamente eseguibile la presente determina.

Allegati:

1. Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia con integrazione ai punti 37) e 38)
2. Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca selezione ed inserimento di personale

L'Amministratore Unico
Dott.ssa Isabella Pedroni



PARMA INFRASTRUTTURE SPA

REGOLAMENTO PER LAVORI, SERVIZI, E FORNITURE IN ECONOMIA

(2° integrazione – Approvazione con determina dell'Amministratore Unico n. 26 del 28/2/2014)

Sommario

| | |
|---|----|
| Art. 1 - Oggetto del Regolamento..... | 2 |
| Art. 2 – Normativa di riferimento..... | 2 |
| Art. 3 - Ricorso alla procedura in economia per l'acquisizione di lavori..... | 2 |
| Art. 4 - Ricorso alla procedura in economia per l'acquisizione di beni e servizi..... | 3 |
| Art. 5 - Requisiti dell'affidatario..... | 7 |
| Art. 6 – Affidamento in economia di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria..... | 7 |
| Art 7 - Svolgimento della procedura in economia..... | 8 |
| Art. 8 – Commissione di gara..... | 9 |
| Art. 9 – Aggiudicazione definitiva..... | 10 |
| Art. 10 – Codice Identificativo della Gara (CIG) e pagamento del contributo all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici..... | 10 |
| Art. 11 – Cauzioni..... | 10 |
| Art. 12 – Esecuzione della spesa in economia..... | 11 |
| Art. 13 – Obblighi di sicurezza..... | 11 |
| Art. 14 - Stipulazione del contratto..... | 12 |

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento definisce le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori beni e servizi, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con Decreto Legislativo n. 163/2006, di seguito definito "Codice".
2. Nel caso in cui siano vigenti convenzioni quadro stipulate ai sensi dell'articolo 26 della legge 23/12/1999, n. 488 e successive modificazioni, l'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata adottando come base della negoziazione gli stessi parametri di qualità e prezzo delle convenzioni attive per beni e servizi comparabili. Resta ferma la possibilità di fare ricorso alle procedure centralizzate.
3. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori possono essere effettuate mediante cottimo fiduciario. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.) ed in particolare con quelle contenute all'art. 125 nonché con le norme contenute nel Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/2006 e cioè il D.P.R. 207/2010.

Art. 3 - Ricorso alla procedura in economia per l'acquisizione di lavori

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro.
2. I lavori eseguibili in economia sono tutti quelli rientranti nell'ambito delle seguenti categorie:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122;

- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

3. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 200.000,00, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Società. Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento previo giudizio di congruità del prezzo da parte del RUP.

4. Il ricorso all'affidamento diretto non può essere utilizzato nei confronti dello stesso fornitore più di due volte nel corso dell'anno nei limiti massimi consentiti o in numero superiore di affidamenti diretti fino a concorrenza di un importo inferiore a € 40.000,00 annui, IVA esclusa.

5. Nessuna acquisizione di lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

Art. 4 - Ricorso alla procedura in economia per l'acquisizione di beni e servizi

1. Il ricorso alla procedura in economia è ammesso per le seguenti tipologie di beni e servizi di seguito elencati ed entro i limiti di importo (IVA esclusa) di cui all'art. 125 del Codice per ogni singola tipologia come di seguito specificato:

- 1) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
- 2) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto;

- 3) acquisto, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
- 4) acquisto di licenze software et similia;
- 5) acquisto di materiale di cancelleria e piccoli complementi d'arredo d'ufficio;
- 6) acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico, amministrativo e giuridico, anche su supporto informatico;
- 7) ideazione, esecutivo e stampa di manifesti, inviti, fatture e documenti contabili, locandine e studi grafici etc.;
- 8) provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio;
- 9) forniture dei materiali ed acquisizione dei servizi necessari alla gestione del patrimonio immobiliare di proprietà e di quelle gestito dalla Società;
- 10) servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms;
- 11) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- 12) provvista degli stampati ed altro materiale vario di consumo;
- 13) provvista degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale che ne ha diritto;
- 14) fornitura di carburanti per il parco di automezzi;
- 15) contratti di allacciamento, rinnovo contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, gas metano, approvvigionamento idrico;
- 16) spese per illuminazione e riscaldamento, fornitura d'acqua, gas ed energia elettrica per gli immobili di proprietà e per quelli gestiti;
- 17) acquisto, riparazione e manutenzione di mobilio e complementi d'arredo per gli uffici;
- 18) rilegatura libri, pubblicazioni, incisioni e simili;
- 19) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;

- 20) inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
- 21) spese per la partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- 22) spese per l'organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, nonché per la partecipazione di dipendenti ed amministratori a convegni, congressi, conferenze, riunioni;
- 23) servizi tecnici informatici;
- 24) servizi legali, fiscali e correlati alla gestione amministrativa del personale;
- 25) servizi di consulenza in materia di sicurezza del lavoro e sorveglianza sanitaria ex Dlgs 81/2008;
- 26) servizi di consulenza in materia di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/2001;
- 27) servizi di trasloco e trasferimento per uffici, immobili di proprietà ed immobili gestiti;
- 28) servizi per la manutenzione e /o lo spostamento di impianti pubblicitari;
- 29) modifiche ed installazioni di impianti telefonici ed antifurto;
- 30) pulizia ordinaria, straordinaria e continuativa di uffici e locali per i quali la società è tenuta a provvedere;
- 31) servizi di pulizia degli uffici;
- 32) servizi di derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti ed altri servizi analoghi;
- 33) acquisto di materiale di consumo per l'igiene e la sicurezza del personale e per i primi soccorsi in caso di infortunio;
- 34) contrazioni di polizze assicurative, servizi finanziari e bancari;
- 35) fornitura di farmaci, parafarmaci e prodotti sanitari in genere;
- 36) fornitura buoni pasto;

37) selezione e formazione del personale;

38) archiviazione fisica e ottica dei documenti.

2. Per acquisizione di beni e servizi ricompresi nelle categorie sopra elencate di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 200.000,00, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Società. Per acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento previo giudizio di congruità del prezzo da parte del RUP. Il ricorso all'affidamento diretto non può essere utilizzato nei confronti dello stesso fornitore più di due volte nel corso dell'anno nei limiti massimi consentiti o in numero superiore di affidamenti diretti fino a concorrenza di un importo inferiore a € 40.000,00 annui, IVA esclusa.

3. Il ricorso al sistema in economia è altresì consentito, motivatamente, nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del Codice:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura e per il tempo strettamente necessari;

d) particolare urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

4. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

Art. 5 - Requisiti dell'affidatario.

1. L'affidatario dei lavori, beni e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice, nonché degli eventuali ulteriori requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti in ragione della natura e dell'importo del contratto.

Art. 6 – Affidamento in economia di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria.

1. E' ammesso, ai sensi del combinato disposto degli articoli 90, comma 6, 91, comma 2, e 125, comma 11 del Codice, il ricorso all'acquisizione in economia, mediante affidamento diretto, per i servizi tecnici di cui alla tabella allegata, di importo inferiore ad € 40.000,00, nel caso, accertato e certificato dal responsabile del procedimento, di carenza in organico del personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi di programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto.

2. Il contraente, scelto nel rispetto dei principi di rotazione e alternanza, dovrà possedere tutti i requisiti richiesti dalla specifica normativa di settore per il tipo di servizio tecnico affidato.

3. Il contratto dovrà essere stipulato mediante scrittura privata e dovrà uniformarsi, quanto al suo contenuto, alla specifica normativa di settore (a mero titolo esemplificativo, laddove richiesto dalla normativa specifica, contenendo l'indicazione delle eventuali penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali e prevedendo, ove necessario, un'adeguata copertura assicurativa del contraente).

4. Il ricorso all'affidamento diretto non può essere utilizzato nei confronti dello stesso fornitore più di due volte nel corso dell'anno nei limiti massimi consentiti o in numero superiore di affidamenti diretti fino a concorrenza di € 40.000,00 annui, IVA esclusa.

Art 7 - Svolgimento della procedura in economia

1. Gli acquisti in economia di beni e servizi possono avvenire mediante affidamento diretto ad un unico operatore economico o mediante gara ufficiosa sulla base di lettera invito.
2. Gli acquisti in economia mediante affidamento diretto sono ammissibili entro i limiti di importo indicati dall'art. 125 del Codice e ai precedenti artt. 3 e 4, nonché nei casi in cui per la specialità e/o le caratteristiche tecniche del bene e/o del servizio vi sia un solo operatore, previa acquisizione di almeno un preventivo formulato sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta e devono essere accompagnati da giudizio di congruità del prezzo da parte del responsabile del procedimento.
3. Gli acquisti in economia mediante gara ufficiosa, ammissibili entro i limiti di importo indicati dall'art. 125 del Codice e di cui agli artt. 3 e 4, previo esperimento di una gara con invio di lettera invito estesa ad almeno cinque operatori economici.
4. Gli operatori economici da invitare alle gare ufficioso sono individuati anche nell'ambito degli iscritti all'Albo delle ditte, eventualmente istituito dalla Società, di fiducia nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento o, nei casi di cui ai precedenti artt. 4 e 6 mediante indagini di mercato, consultazione di cataloghi o di reti telematiche.
5. Nelle gare ufficioso agli operatori selezionati è spedita una lettera d'invito contenente, di norma, le seguenti informazioni essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto;
 - b) modalità e termine per la ricezione delle offerte;
 - c) le garanzie eventualmente richieste al contraente;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione con i relativi pesi ponderali;

- f) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- g) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- h) le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
- i) le modalità e i termini di pagamento;
- j) le eventuali penalità;
- k) i requisiti soggettivi richiesti per l'affidamento e la richiesta all'offerente di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- l) il nominativo del responsabile del procedimento;
- m) ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

6. Il termine di ricevimento delle offerte nelle gare ufficiose non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di spedizione della lettera invito. Nei casi di particolare urgenza detto termine non può essere inferiore a cinque giorni dalla spedizione della lettera invito con modalità telematiche (fax o posta elettronica certificata).

7. Le offerte e la documentazione allegata devono pervenire in plichi chiusi in modo da garantire la loro integrità e segretezza fino al momento della loro apertura da parte della Commissione di gara.

8. L'affidamento deve essere supportato da dichiarazione di congruità del prezzo del responsabile di procedimento.

Art. 8 – Commissione di gara

1. Nelle gare ufficiose da esperirsi mediante il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa l'individuazione dell'offerta migliore è effettuata da una Commissione di gara costituita da tre

membri nominata con provvedimento dell'Amministratore unico o del responsabile competente per l'acquisto. Il medesimo responsabile [o suo delegato] la presiede.

2. Le operazioni della Commissione si svolgono in sedute pubbliche, ad esclusione di quelle ove si effettuano valutazioni tecnico-discrezionali delle offerte.
3. Delle operazioni della Commissione deve essere redatto un verbale di gara a cura di un membro della Commissione che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante o da un soggetto appositamente nominato segretario verbalizzante dal presidente.
4. Al termine delle operazioni, la Commissione predispone la graduatoria di gara ed aggiudica provvisoriamente l'acquisto al miglior offerente.

Art. 9 – Aggiudicazione definitiva

1. L'aggiudicazione definitiva, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, è disposta con determinazione dell'Amministratore unico.

Art. 10 – Codice Identificativo della Gara (CIG) e pagamento del contributo all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

1. Per gli acquisti in economia deve essere acquisito il codice identificativo della gara (CIG) presso l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che deve essere indicato negli atti di affidamento, con le modalità previste dalla normativa di riferimento e dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.
2. Per gli acquisti in economia è dovuto il pagamento, sia da parte della Società che da parte dei concorrenti, del contributo a favore dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, istituito dall'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23/12/2005, n. 266, con le modalità ed i limiti di importo stabiliti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

Art. 11 – Cauzioni

1. Le offerte e la regolare esecuzione del contratto sono garantite dalla cauzione provvisoria e dalla cauzione definitiva previste dagli artt. 75 e 113 del Codice. Dette cauzioni devono prevedere,

se costituite in forma fideiussoria, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Società.

2. Per lavori, servizi e forniture di importo non superiore ad Euro 40.000,00, al netto di iva, il responsabile del procedimento può disporre l'esonero dalla costituzione della cauzione definitiva.

3. Per acquisti di importo non superiore ad Euro 40.000,00, al netto di iva, è consentito disporre l'esonero dalla costituzione della cauzione provvisoria.

4. La cauzione definitiva è svincolata dal responsabile competente per l'acquisto, previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

5. Negli affidamenti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, i professionisti incaricati devono essere muniti delle polizze assicurative previste dall'art. 111 del Codice.

Art. 12 – Esecuzione della spesa in economia

1. Approvata la determinazione comportante l'aggiudicazione definitiva e dopo la stipulazione del contratto, il responsabile competente provvede all'ordinazione della spesa in economia, nel rispetto da quanto previsto dal codice dei contratti e dal regolamento.

2. L'esecuzione del contratto è diretta dal responsabile del procedimento al quale spetta verificare il rispetto dei patti, delle condizioni e dei termini contrattuali. Il responsabile del procedimento, nel caso di accertate inadempienze da parte dell'operatore economico contraente, propone al responsabile competente l'adozione delle sanzioni contrattuali pattuite, quali l'applicazione delle penali, l'escussione della cauzione definitiva e, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto in danno del contraente inadempiente.

Art. 13 – Obblighi di sicurezza

1. Le procedure di acquisto in economia di lavori, beni e servizi devono svolgersi nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nel caso si presenti il rischio di interferenze in sede di esecuzione del contratto, la Società redige il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e determina il costo delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi. Il DUVRI ed i relativi costi della sicurezza devono essere allegati al contratto.

Art. 14 - Stipulazione del contratto

1. I contratti relativi agli acquisti di lavori, beni e servizi in economia sono stipulati nelle forme della scrittura privata.

Tabella – Servizi tecnici

- a) Progettazione opere pubbliche
- b) Direzione Lavori e Direzione Artistica nella realizzazione di opere pubbliche
- c) Coordinamento della sicurezza in progettazione
- d) Coordinamento della sicurezza in esecuzione
- e) Assistenza al R.U.P. per la realizzazione di opere pubbliche
- f) Direttore operativo
- g) Ispettore di cantiere
- h) Assistenza tecnico grafica per la realizzazione di opere pubbliche
- i) Assistenza tecnico contabile per la realizzazione di opere pubbliche
- j) Predisposizione e verifica piani finanziari per la realizzazione di opere pubbliche
- k) Progettazione, direzione e assistenza per lavori inerenti campagne di indagini geognostiche e geologiche
- l) Interpretazione delle indagini geognostiche e geologiche
- m) Assistenza agli scavi archeologici ed al rilievo dei beni architettonici
- n) Attività di ricerca documentale storica (analisi storico critica)
- o) Valutazione impatto acustico
- p) Redazione studio di impatto ambientale e screening per le procedure di verifica e valutazione impatto ambientale per le opere pubbliche
- q) Attività di rilievo e misurazione di edifici pubblici
- r) Stime e pratiche catastali, frazionamenti e accatastamenti
- s) Indagini strutturali edilizie
- t) Collaudi tecnico funzionali e statici
- u) Collaudi tecnico – amministrativi e di risultato
- v) Predisposizione di master plan e piani di fattibilità
- x) Valutazioni ambientali

Approvazione in data 28 luglio 2013

Approvazione 1^a integrazione in data 31/10/2013

Approvazione 2^a integrazione in data 28/02/2014

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE

INDICE

| | |
|---|---|
| Introduzione | 2 |
| 1 - Principi generali | 2 |
| 2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del Personale | 3 |
| 2.1 - Piano delle assunzioni | 3 |
| 2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali | 3 |
| 2.3-Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro | |
| 3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del Personale..... | 4 |
| 3.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati) | 4 |
| 3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale | 5 |
| 3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione | 6 |
| 3.4 - Società esterne per la selezione del personale | 6 |
| 4 - Modalità di inserimento e gestione del personale..... | 6 |
| 4.1 - Sistemi di incentivazione del personale | 7 |
| 4.2 - Formazione permanente | 7 |
| 5 - Obblighi informativi e attività di monitoraggio | 8 |
| 5.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni | 8 |
| 5.2 - Attività di monitoraggio..... | 8 |

Introduzione

Il presente "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale" (di seguito "Regolamento") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Parma Infrastrutture SpA deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto, nonché nelle previsioni di legge a cui è assoggettabile per la propria natura giuridica.

1 - Principi generali

1. Parma Infrastrutture SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. Parma Infrastrutture SpA garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. Parma Infrastrutture SpA assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui al contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione comunale.
6. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.
Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
8. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del Personale

2.1 - Piano delle assunzioni

1. Ogni anno l'Amministratore Unico approva il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito anche solo "Piano delle Assunzioni"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società.
2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici (in termini di fabbisogno declinato per: numero di risorse, inquadramento e livello professionale) unitamente alla tipologia ed ai relativi costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente, di cui al paragrafo 4.2.
3. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante del Piano Industriale degli Investimenti previsto dallo Statuto aziendale ed è portato a conoscenza del socio con le stesse modalità e tempistiche; in particolare il dettaglio della previsione del fabbisogno per le assunzioni viene declinato nel Piano Economico Finanziario per l'esercizio successivo, annualmente presentato.

2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Area Personale, se esistente, oppure direttamente al Responsabile del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione o all'Amministratore Unico che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget di dettaglio predisposto a livello di singola Funzione/Direzione, ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza. A tal fine Parma Infrastrutture promuove, in ottica di massima trasparenza ed oggettività del processo di selezione, l'assegnazione del processo di ricerca e selezione a società terze, di comprovata esperienza nel settore del recruiting del personale che saranno, di volta in volta, incaricate, con specifiche determinate dall'Amministratore Unico, dell'attività di screening dei curricula di soggetti, rispondenti ai profili di fabbisogno formalmente declinati dalla Società, e della presentazione di almeno tre potenziali candidati al referente aziendale che ha attivato il percorso di selezione.

3. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.
6. Laddove, per motivata necessità, si renda necessaria l'attivazione di una possibile assunzione non prevista a budget, il Responsabile di Funzione deve richiedere formale autorizzazione a procedere all'Amministratore Unico responsabile della congruità complessiva degli investimenti previsti a Piano.

2.3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvederà alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro attraverso l'Area Personale se esistente, oppure direttamente attraverso il Responsabile del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.
2. A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando, all'occorrenza, la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.
3. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del Personale

3.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)

1. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti - promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo - si avvale dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.
2. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee.
3. La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta dell'Area Personale, se esistente, o per il tramite di Società terze di comprovata esperienza nei processi di selezione, e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla

base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. In particolare si osserva il seguente iter procedurale:

- a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali con la collaborazione dell'Area Personale, laddove esistente;
- b) diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito web aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
- c) informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento);
- d) verifica e formalizzazione, a cura della Area Personale/Società terza incaricata, circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;
- e) formalizzazione, a cura della Area Personale/Società terza incaricata, della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare in coordinamento con il Centro per l'Impiego, la società specializzata o l'Agenzia per il lavoro coinvolta;
- f) formalizzazione e verbalizzazione a cura della Area Personale/Società terza incaricata, dell'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.

4. La Società, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate che garantiscano in ogni caso la documentabilità e tracciabilità del processo di selezione effettuato.

3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professional esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del Responsabile dell'Area Personale o, in subordine, da un altro Funzionario dell'Area, supportato dal Responsabile del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni a supporto della stessa.

3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 4.2.

3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione con il supporto di società esterne specializzate di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali, per quei candidati presentati come potenzialmente attinenti al profilo ricercato da parte delle società esterne per la selezione del personale, con la presenza del vertice aziendale, del Responsabile dell'Area Personale, laddove esistente, e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione o dell'Amministratore Unico. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni a supporto della stessa.

3.4 - Società esterne per la selezione del personale

1. La Società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale e/o di Agenzie di somministrazione lavoro selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento ed in particolare nei termini previsti dal successivo punto 3, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

3. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4 - Modalità di inserimento e gestione del personale

4.1 - Sistemi di incentivazione del personale

1. In relazione agli inserimenti di profili manageriali o quadri di prima linea, la Società applica Sistemi Premiati per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva di categoria. Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale, nonché adeguatamente formalizzati nelle lettere di assunzione e relativi contratti e validamente autorizzati dall'Amministratore Unico, nel rispetto degli impegni economici declinati nel Piano Industriale degli Investimenti.
2. I sistemi di incentivazione di cui al punto 1. dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget), che dovranno essere quantitativamente misurabili e declinati, su base annuale, all'interno di un piano di incentivazioni definito, di concerto con l'Area Personale, laddove esistente, dai Responsabili di funzione ed autorizzato dall'Amministratore Unico.
3. In relazione agli inserimenti di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Comunale e/o concordati nel contratto di servizio. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei sistemi premiati di cui ai punti 1 e 2 precedenti.
4. In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo, la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro e comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Comunale e/o nel contratto di servizio.

4.2 - Formazione permanente

1. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.
2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società, annualmente, adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "Piano di Formazione Permanente"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza in analogia con quanto previsto al paragrafo 3.2 punto 3.

3. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.
4. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento deve essere espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

5 - Obblighi informativi e attività di monitoraggio

5.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni

1. Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustrerà le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.
2. Il Piano delle Assunzioni una volta definito unitamente alla relazione annuale saranno inviati anche all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

5.2 - Attività di monitoraggio

1. Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione aziendale di Internal Audit comunque denominata, o analoga struttura competente operante all'interno della Società, pianificherà annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole, di cui al presente Regolamento, nonché delle relative procedure di attuazione.
2. La funzione aziendale di Internal Audit comunque denominata, o analoga struttura competente operante all'interno della Società, riferirà periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia, di cui al presente Regolamento, all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001.