

# CONVENZIONE TRA L'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE E L'AZIENDA PEDEMONTANA SOCIALE PER L' ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE GENERALI

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, addì **OTTO** del mese di **MAGGIO** con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge,

## TRA

**L'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE** costituita in data 16/12/2008 e rappresentata dal Direttore Operativo e Vicesegretario dott.ssa Paola Fabiani, nata a *omissis* il *omissis* e domiciliata per la carica presso la sede dell'Unione, in Collecchio, la quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta, in esecuzione della delibera di Consiglio dell'Unione n. 11 del 08/05/2023 (C.F. – P.IVA 02511960342) - (d'ora in avanti denominata Unione);

## E

**L'AZIENDA SPECIALE TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA "PEDEMONTANA SOCIALE"** rappresentata dal Direttore Generale Dott. Adriano Temporini, nato a *omissis* il *omissis*, e domiciliato per la carica a Collecchio (Parma) in Piazza Fraternità, 4 -sede legale dell'Azienda "Pedemontana Sociale" (d'ora in avanti denominata Azienda);

### Premesso:

- che in data 28/12/2007 i Comuni hanno costituito un'Azienda Speciale Consortile quale forma associativa ottimale tra i Comuni dell'Associazione intercomunale Pedemontana parmense per raggiungere i seguenti obiettivi:
  - garantire la qualità dei servizi offerti e la migliore razionalizzazione dei costi, migliorando un approccio organico alle problematiche individuali e famigliari;
  - garantire l'integrazione dei bisogni (oltre che sociali anche sanitari) dei cittadini;
  - garantire una significativa presenza dei servizi sul territorio di ciascuno dei comuni;
  - garantire una direzione politica che consenta ai comuni di adottare le decisioni in materia di loro competenza e di esercitare quelle funzioni di committente che la legislazione vigente riconosce loro attraverso il conferimento della titolarità delle funzioni in materia;
  - riassumere le funzioni per la gestione dei servizi sociali in delega all'USL;
  - operare affinché l'Azienda dei cinque Comuni possa costituire un ulteriore elemento d'identità per il territorio , senza escludere la collaborazione con gli altri Comuni del Distretto socio sanitario sia per la programmazione degli interventi sociali che eventualmente per la loro gestione;
- che in data 16 Dicembre 2008 è stata costituita l'Unione Pedemontana Parmense tra i predetti comuni;
- che i predetti Comuni costituenti l'Unione Pedemontana parmense hanno ritenuto di concentrare la loro esperienza associativa, che è stata organizzata con persone giuridiche distinte ( Azienda consortile- Unione) , sia perché formalizzata in momenti temporali diversi, sia perché si è voluto gestire i servizi sociali con una formula organizzativa dotata di autonomia gestionale;
- che i predetti Comuni hanno conferito all'Unione Pedemontana Parmense le funzioni relative ai servizi sociali dal 1° luglio 2013 con il vincolo che la loro gestione avvenga mediante l'Azienda Pedemontana Sociale;

PRESO ATTO che con delibera del Consiglio dell'Unione n. 38 del 29/12/2022 è stato approvato il Contratto di Servizio tra l'Unione e l'Azienda.

CHE all'articolo 16 – OBBLIGHI DELL' UNIONE - del suddetto contratto di servizio si afferma:

*1. Affinché l'Azienda possa erogare i servizi e gli interventi oggetto del presente Contratto, l'Unione si impegna:*

- a) a garantire all'Azienda il necessario supporto sul piano informativo e gestionale;*
- b) a sostenere e favorire l'attività dell'Azienda attraverso il puntuale svolgimento delle pratiche amministrative ricadenti nelle proprie competenze e titolarità;*
- c) a comunicare con congruo anticipo all'Azienda eventuali modifiche ai Regolamenti dell'Unione e Comunali o provvedimenti specifici che possano in qualsiasi modo influire sui servizi oggetto del presente contratto.*

CONSIDERATO che la mission dell'Azienda, come descritto, è la gestione dei servizi sociali, mentre i servizi generali possono essere gestiti da terzi, aventi quasi le stesse caratteristiche organizzative e di prodotto dell'ente pubblico;

CHE conseguentemente, con la stipula di apposita convenzione, anche l'Azienda può conferire all'Unione la titolarità di alcune funzioni analoghe per finalità e procedura quali la centrale unica di committenza, il servizio informatico, il nucleo di valutazione e l'ufficio stampa e comunicazione, senza con ciò stravolgere il carattere strumentale dell'Azienda;

CHE con delibera del Consiglio dell'Unione n. 10 del 10/04/2018 è stata approvata la Convenzione tra l'Unione e l'Azienda per l'attribuzione di funzioni amministrative generali, la cui efficacia è stata positiva e apprezzabile per la soluzione dei problemi e l'integrazione di diversi programmi;

CHE d'altronde i vincoli che legano l'Azienda all'Ente locale sono così stretti, sul piano della formazione degli organi, degli indirizzi, dei controlli e della vigilanza, da farla ritenere "elemento del sistema amministrativo facente capo allo stesso Ente territoriale" (Corte Cost., 12 febbraio 1996 n.28). L'Azienda, quindi, pur con l'accentuata autonomia derivante dall'attribuzione della personalità giuridica è parte dell'apparato amministrativo che fa capo all'Ente e ha connotati pubblicistici. L'attribuzione della personalità giuridica non ha mutato tale natura, ma l'ha solo configurata come un nuovo centro di imputazione di situazioni e rapporti giuridici, distinto dall'Ente, con una propria autonomia decisionale, e ha reso possibile, per l'esercizio di un'attività che ha rilievo economico, l'effettuazione di scelte di tipo imprenditoriale, cioè l'organizzazione dei fattori della produzione secondo i modelli propri dell'impresa privata (compatibilmente peraltro con fini sociali dell'Ente titolare) per il conseguimento di un maggiore grado di efficacia, di efficienza e di economicità del servizio pubblico;

RITENUTO opportuno e necessario, per ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, ed in virtù di quanto previsto dall'Articolo 16 comma 1 – Obblighi dell'Unione – del Contratto di Servizio vigente, che l'Azienda possa usufruire della centrale unica di committenza e del servizio informatico, oltre che del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio stampa e comunicazione tramite le strutture dell'Unione;

**Tutto ciò premesso  
si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione disciplina l'attività di amministrazione generale (Centrale unica di committenza, Servizio informatico, Nucleo di valutazione e Ufficio stampa e comunicazione) che l'Unione eseguirà per conto dell'Azienda nei servizi già gestiti per i comuni ed enumerati nei successivi capi della presente convenzione.

**Art. 2 – MODALITA' E TERMINI DEL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI**

Il conferimento all'Unione delle attività di cui all'art.1 della presente convenzione avverrà a far data dalla sottoscrizione della presente convenzione.

Da tale data l'Unione assume tutte le competenze e svolge le attività di cui all'art.1, per conto dell'Azienda.

**CAPO I – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

**Art. 3 – OGGETTO ED ATTIVITA' DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

1. La presente convenzione, stipulata ai sensi degli articoli 30 e 32 del D. Lgs. n. 267/2000, ha per scopo l'utilizzo della Centrale Unica di Committenza (di seguito denominata CUC), con funzione prevalente di stazione unica appaltante a favore dell'Azienda.

2. Sono di competenza della CUC, fatte salve eventuali deroghe alla normativa attualmente vigente, le procedure di acquisizione:

- di lavori, fatta salva la possibilità, ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D. Lgs. 50/2016 di procedere autonomamente per importi inferiori a € 150.000,00;
- di forniture e servizi, fatta salva la possibilità, ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, di procedere autonomamente per importi inferiori a € 40.000,00, nonché fatta salva la possibilità di procedere autonomamente attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP s.p.a. o da altro soggetto aggregatore di riferimento (INTERCENTER) indipendentemente dalla fascia demografica e dall'importo dell'appalto.

**Art. 4 - ATTIVITÀ DI COMPETENZA DELLA CUC**

1. La CUC procede unicamente su richiesta scritta dell'Azienda. La CUC attiverà la procedura di gara di norma entro 30 gg dalla ricezione della documentazione fatti salvi i casi di comprovata urgenza debitamente motivati dall'azienda, salvo impedimenti organizzativi della CUC.

2. La CUC, ricevuta la richiesta di attivazione gara, verifica la completezza, chiarezza e regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto della normativa vigente, non operando alcun tipo di controllo di merito sugli atti elaborati, di natura tecnica ed amministrativa - per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o suoi incaricati dell'Azienda - e procede a:

- a. eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche di atti al RUP entro 10 gg dal ricevimento della stessa, in tal caso resta sospeso il termine per la conclusione della procedura;
- b. richiedere il CIG "accordo quadro" (codice identificativo gara) attraverso il RUP di gara;
- c. richiedere il preventivo di spesa per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi di gara e dei relativi esiti di gara previsti per legge;
- d. redigere, sottoscrivere e pubblicare il bando sul sito della CUC, sul sito istituzionale dell'Azienda, nonché sugli altri siti previsti per legge;
- e. mettere a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico - progettuali occorrenti per la gara e assicurare le necessarie informazioni amministrative mediante pubblicazione sul sito della documentazione fornita in formato elettronico dall'Azienda;
- f. fornire chiarimenti in merito alla procedura di appalto a risposta di quesiti da parte di Operatori

- economici, dandone comunicazione sul proprio sito, previa collaborazione dell'Azienda per le richieste di carattere tecnico;
- g. nominare la Commissione o il seggio di gara, nel rispetto della normativa vigente;
  - h. informare costantemente l'Azienda di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento;
  - l. provvedere all'aggiudicazione della gara;
  - m. effettuare gli accertamenti pre-contrattuali previsti dalla normativa mediante l'utilizzo del sistema FVOE attraverso il Responsabile del procedimento della fase di affidamento e i suoi delegati;
  - n. curare la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;
  - o. attraverso il responsabile del Procedimento per la fase di affidamento formare e trasmettere le comunicazioni e notizie all'ANAC, come previsto dall'art. 213, comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. fino alla fase di aggiudicazione, ivi compresa la comunicazione ai concorrenti di cui all'art. 76, comma 5 del D. Lgs. 50/2016;
  - p. provvedere al pagamento degli oneri della contribuzione dovuta all'ANAC nei modi e nei tempi stabiliti dalla stessa Autorità, salvo rimborso da parte dell'Azienda;
  - q. gestire le eventuali istanze di accesso agli atti inerenti la gara;
  - r. gestire gli eventuali contenziosi inerenti la procedura di gara.

#### **Art. 5 – SEDE**

La sede del servizio è a Collecchio.

### **CAPO II – SERVIZIO INFORMATICO**

#### **Art. 6 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. La gestione associata mira a portare a compimento il passaggio delle funzioni informatiche dall'Azienda all'Unione, avviato con il protocollo d'intesa approvato con delibera di G.U. 23 del 14/05/2014 e successivamente ampliato con delibera di G.U. n.2 del 15/01/2016 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 10 del 10/04/2018, per garantire una gestione più efficiente e più efficace in termini di costi, tempi e risultati attesi, nonché in termini di risorse impiegate.
2. Per effetto della gestione associata le risorse finanziarie relative alle spese informatiche dell'Azienda vengono trasferite all'Unione per lo svolgimento delle attività previste.

#### **Art. 7 - ATTIVITÀ A CARICO DELL'UNIONE**

1.La collaborazione tramite la presente convenzione mira all'attuazione del trasferimento delle attività informatiche, con specifico riferimento alle seguenti funzioni e attività:

- Responsabile Transizione Digitale (RTD), preposto all'ufficio per la transizione digitale e alla relativa registrazione sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni
- Gestione del Server e della sicurezza dei suoi dati (Backup, protezione, aggiornamenti)
- Gestione delle postazioni dei dipendenti (malfunzionamenti, aggiornamenti, manutenzione)
- Supporto dei dipendenti per l'utilizzo dei programmi e di risoluzione di problemi informatici
- Gestione della telefonia e del centralino telefonico
- Gestione del server di posta elettronica e delle caselle mail dei dipendenti
- Gestione del firewall
- Gestione della casella PEC dell'Azienda
- Supporto alla gestione del Sito Internet dell'Azienda
- Gestione e installazione di ogni materiale informatico (PC, telefono, stampante, scanner ...)
- Acquisti hardware e software

#### **Art. 8 – SEDE**

La sede del servizio è a Collecchio.

### **CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 9 - OGGETTO**

Il presente capo disciplina le modalità di funzionamento del Nucleo Monocratico di Valutazione della performance unico (N.V.P.) per l'Unione e i Comuni, la cui attività viene estesa anche a favore dell'Azienda.

#### **Art. 10 - COMPITI**

Il N.V.P. svolge i seguenti compiti:

- a) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa e individuale unico per tutti gli enti;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema, la trasparenza e l'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato del sistema, sulla trasparenza e sull'integrità dei controlli interni;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/09, secondo quanto previsto dal decreto medesimo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'Ente e dell'Azienda, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) garantisce la misurazione e la valutazione della performance organizzativa così come definita nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dalla Giunta e dal CdA dell'Azienda;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/09, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili degli uffici e dei servizi. Il N.V.P., inoltre, propone l'attribuzione ai responsabili in parola dei premi di cui al Titolo III del decreto medesimo;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 11, commi 1 e 3, del D.Lgs. 150/09 e del D. Lgs. N.33/2013;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime i pareri obbligatori previsti dalla legge.

#### **Art. 11 - FUNZIONAMENTO**

Per lo svolgimento delle sue attività, al N.V.P. è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore di ogni ente.

Il N.V.P. è coadiuvato nella attività di misurazione e valutazione delle performance e nell'esercizio delle relative funzioni dal Segretario generale di ogni ente e dal Direttore dell'Azienda;

#### **Art. 12 – SEDE**

La sede del servizio è a Traversetolo.

### **CAPO IV – UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE**

#### **Art. 13 - OGGETTO E ATTIVITÀ DI COMPETENZA**

Con la presente convenzione, l'Ufficio stampa e Comunicazione dell'Unione provvede a fornire all'Azienda i seguenti servizi:

1. Curare i rapporti con i diversi organi di informazione in merito alle azioni, alle scelte, e ai programmi dell'Azienda in accordo con il Direttore Generale;
2. Curare, mediante l'organizzazione di conferenze stampa, comunicati stampa ed altre iniziative

promozionali, la diffusione dell'immagine e dell'attività dell'Azienda presso tutti i media presenti sul territorio, al fine di raggiungere una stabile e continua, informazione sulle varie iniziative, in accordo con il Direttore Generale;

3. Mantenere i rapporti con le emittenti televisive, radiofoniche, con la carta stampata e le testate on line, per promuovere e diffondere l'informazione in merito alle azioni, alle scelte ed ai programmi;
4. Redigere comunicati e interventi in ordine alle diverse attività di comunicazione;
5. Svolgere un lavoro quotidiano di monitoraggio dei mass-media, di cui rendere conto direttamente e personalmente al Direttore Generale;
6. Curare la redazione e stampa di opuscoli, manifesti e pubblicazioni relative a specifiche campagne informative sui servizi e attività dell'Azienda;
7. Curare la realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici;
8. Aggiornare il sito istituzionale dell'Azienda;
9. Attività di web editor per la pubblicazione e l'aggiornamento di notizie ed eventi sul sito istituzionale dell'Azienda.

#### **Art. 14 – SEDE**

La sede del servizio è a Collecchio.

### **CAPO V – NORME COMUNI**

#### **Art. 15 – RAPPORTI FINANZIARI TRA L'AZIENDA E L'UNIONE**

1. L'Unione provvede annualmente a comunicare all'Azienda, entro cinque giorni dall'approvazione, la proposta adottata dalla propria Giunta, relativa al bilancio preventivo, all'esercizio delle competenze, delle funzioni e allo svolgimento delle attività conferite all'Unione, indicando i programmi e gli interventi previsti e la struttura dei flussi finanziari ipotizzati per la copertura dei costi per spese correnti e per spese d'investimento.

#### **Art. 16 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE SPESE**

L'Azienda partecipa alla copertura delle spese dei servizi conferiti in base ai seguenti criteri:

Centrale Unica di Committenza: l'Azienda rimborserà, su richiesta del Responsabile del Servizio CUC, le spese dirette effettivamente sostenute per le procedure (a titolo esemplificativo spese di pubblicazione, contributo ANAC ecc.); provvederà altresì a rimborsare una quota annuale, su richiesta del Responsabile Finanziario a consuntivo, calcolata in proporzione al numero di gare espletate dagli enti nell'anno precedente a quello di riferimento;

Servizio informatico: l'Azienda rimborserà una quota annuale delle spese generali del servizio, su richiesta del Responsabile Finanziario a consuntivo, calcolata, in analogia agli altri Enti dell'Unione, in proporzione al numero degli abitanti al 31.12 del secondo esercizio precedente a quello di riferimento, considerando per l'Azienda la media degli abitanti dei comuni dell'Unione. Per le spese di investimento l'Azienda rimborserà le singole spese su richiesta del Responsabile del Servizio Informatico; l'Azienda provvederà altresì a registrare gli acquisti di investimento sul proprio inventario/conto del patrimonio.

Servizio Nucleo Monocratico di Valutazione: l'Azienda rimborserà, su richiesta del Responsabile Finanziario a consuntivo, la spesa in misura proporzionale al numero delle Posizioni Organizzative nell'organico degli enti nell'anno precedente;

Ufficio Stampa e comunicazione: l'Azienda rimborserà le spese per il servizio in proporzione alle ore dedicate al servizio: 12/36 all'Azienda e 24/36 all'Unione;

#### **Art. 17 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La durata della presente convenzione è fissata in anni cinque. L'Azienda tenderà in questo modo ad una graduale omogeneizzazione dei comportamenti organizzativi e dei loro standard qualitativi.

#### **Art. 18 - SCIoglimento**

1. La presente convenzione può essere sciolta su richiesta di una delle parti con preavviso di almeno tre mesi.
2. La richiesta deve essere avanzata per iscritto e trasmessa tramite pec.

#### **Art. 19 - INFORMAZIONE**

1. L'Unione adotta ogni strumento idoneo per assicurare il costante monitoraggio delle proprie attività attraverso relazioni periodiche sull'andamento della gestione.

#### **Art. 20 – NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rimanda allo Statuto dell'Unione e alle norme in materia di rapporti fra Enti previste dalle leggi regionali e statali in materia.

#### **Art. 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. La presente convenzione è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, Tab. B, D.P.R. 642/72 e sarà registrata in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 131/86.

Il presente atto viene stipulato in modalità elettronica e sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. S) del D.lgs. 82/2005 e s.m., secondo quanto disposto dall'art. 15 della Legge 241/1990, così come modificato dal D.L. 179/2012, convertito in L. 221/2012.

La data di decorrenza della convenzione è quella di sottoscrizione dell'ultimo firmatario.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Direttore Operativo dell'Unione Pedemontana Parmense**

**Il Direttore Generale dell'Azienda Pedemontana Sociale**