



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Città Metropolitana di Bologna

DETERMINAZIONE : SERVIZIO SEGRETERIA - STAFF - COMUNICAZIONE

**CONFERIMENTO DI INCARICO PER ATTIVITA' DI
FORMAZIONE IN MATERIA DI SERVIZI DEMOGRAFICI
RIVOLTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

NR. Progr.

557

Data

23/09/2025

Copertura Finanziaria



Titolo

3

Classe

14

Sottoclasse

0

FIRMATO

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA CICCIA ANNA ROSA

OGGETTO:
**CONFERIMENTO DI INCARICO PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA
DI SERVIZI DEMOGRAFICI RIVOLTA ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA-STAFF-COMUNICAZIONE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento agli articoli 107 e 183;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 18 dicembre 2024, esecutivo ai sensi di legge;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e la relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 10 gennaio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile e successive modificazioni;
- il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 10 gennaio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile e successive modificazioni;
- il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 10 gennaio 2025;
- il Decreto n. 26 del 27/12/2024 con il quale il Sindaco ha prorogato alla sottoscritta l'affidamento delle funzioni di Responsabile del Servizio "Segreteria Sindaco e Staff" denominata successivamente con delibera di Giunta comunale n. 35/2021 "Servizio Segreteria", ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

DATO atto che si rende necessario svolgere attività formativa all'interno dell'Area Amministrativa del Comune di Granarolo dell'Emilia approfondendo le conoscenze in merito ai Servizi Demografici, viste anche le nuove assunzioni di personale assegnate all'Area/Servizio;

PREMESSO CHE la partecipazione ai corsi di formazione è necessaria per adeguare le competenze dei dipendenti coinvolti a fronte di cambiamenti normativi in atto e che le necessità formative sono prioritarie e urgenti e funzionali al miglior svolgimento delle attività;

ACCERTATA l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente in considerazione della carenza di organico con specifica competenza in materia;

INTERPELLATA all'uopo il dott. Massimiliano Schiavina, C.F. SCHMSM72C14D548K, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Castello d'Argile, il quale, avendo acquisito nel corso della sua attività lavorativa le capacità e le competenze tecniche necessarie all'effettuazione del servizio di formazione in oggetto, si è dichiarata disponibile a svolgere tale attività formativa di 18 ore per un totale di 6 lezioni presso il Comune di Granarolo dell'Emilia da concludersi entro il 30/11/2025;

DETERMINAZIONE NR. 557 DEL 23/09/2025

VISTO che l'attività formativa, oggetto della presente Determinazione, si configura come lavoro occasionale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, che prevede la possibilità di espletare saltuari incarichi esterni;

DATO atto che:

- l'incarico da conferire è necessario per esigenze organizzative eccezionali e non prevedibili e per l'espletamento di attività di particolare complessità che rientrano nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e che presuppone competenze, conoscenze e professionalità attualmente non disponibili all'interno dell'Ente;
- la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
- la prestazione ha carattere occasionale e saltuario;
- non è riferita ad attività libero professionale;
- sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;

PRESO atto dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013: "Disposizioni in materia di inconferibilità e 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 legge 6 novembre 2012, n. 190";

VISTO il preventivo pervenuto in data 29/08/2025 Prot. n. 14638 dal dott. Massimiliano Schiavina per la realizzazione di attività formativa rivolta all' Area Amministrativa del Comune di Granarolo dell'Emilia per un totale di 18 ore in 6 lezioni, definendo quale compenso la cifra di euro 1.500,00 al netto della ritenuta d'acconto del 20% e quindi un compenso pari a euro 1.800,00 al lordo della stessa;

Visto l'articolo 50 comma 1 lettera b del D.Lgs. 36/2023, il quale prevede l'affidamento diretto dei servizi e delle forniture di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici;

DATO ATTO CHE trattandosi d'importo inferiore ad euro 140.000,00 e, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, questa Amministrazione può, ai sensi dell'art.62, comma 1, del medesimo Dlgs n.36/2023, procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione della prestazione di servizio in oggetto;

DATO ATTO:

- che l'art. 1, comma 130, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) ha innalzato da 1.000,00 a 5.000,00 euro l'importo previsto dall'art. 1, comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, al di sopra del quale è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure, per gli acquisti di beni e servizi;

DATO atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito web, ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

DETERMINAZIONE NR. 557 DEL 23/09/2025

DATO INOLTRE ATTO che la presente spesa non è soggetta all'obbligo di acquisire un CIG (Codice Identificativo di Gara) in quanto trattasi di incarico riconducibile ad un contratto d'opera intellettuale;

VERIFICATA altresì l'inesistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e 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 legge 6 novembre 2012, n.190";

ATTESTATA la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

DATO ATTO che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Istituzionale ai sensi di quanto previsto al vigente Piano Unico Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Decreto Legislativo n.33/2013;

DATO ATTO che il presente provvedimento diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 118/2011, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 109 del 18.10.2012, nella parte inerente il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di conferire un incarico esterno ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 per lo svolgimento di attività di formazione presso il Comune di Granarolo dell'Emilia al dott. Massimiliano Schiavina, C.F. SCHMSM72C14D548K, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Castello d'Argile, pari a 18 ore per 6 lezioni da tenersi entro dicembre 2025 secondo un paiono concordato con il servizio, dando atto che l'incarico avrà carattere occasionale e saltuario, dietro compenso di euro 1.800,00 al lordo della ritenuta d'acconto, per la formazione dell'Area Amministrativa dell'Ente;
2. di approvare lo schema di lettera commerciale di incarico allegata al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di impegnare la somma di euro 1.800,00 nei confronti del dott. Massimiliano Schiavina, con imputazione al capitolo 101100351 "Formazione e qualificazione del personale", del bilancio di previsione finanziaria 2025-2027 esercizio 2025 che presenta la necessaria disponibilità;
4. di dare atto che dette obbligazioni, giuridicamente perfezionate, vengono a scadenza diventando esigibili entro l'esercizio corrente;

DETERMINAZIONE NR. 557 DEL 23/09/2025

5. di dare atto che il pagamento del compenso avverrà entro 30 giorni dalla data di accettazione della nota da parte dell'Ente;
6. di dare atto che che la presente spesa non è soggetta all'obbligo di acquisire un CIG (Codice Identificativo di Gara) in quanto trattasi di incarico riconducibile ad un contratto d'opera intellettuale;
7. che è fatto obbligo al professionista pena la nullità assoluta del presente contratto, di osservare in tutte le operazioni ad esso riferite, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
10. di inviare copia della presente Determinazione all'incaricato unitamente al Codice di comportamento del Comune di Granarolo dell'Emilia approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Pianura n.4/2016 e successivamente modificato con Deliberazione n.88/2022;
11. di trasmettere copia della presente determinazione al Responsabile dell'area finanziaria e controllo per le registrazioni di sua competenza ed al Responsabile del procedimento per l'esecuzione;
13. di trasmettere al referente dell'Ente PerlaPA la presente determinazione per le prescritte attività di pubblicazione sul portale e conseguentemente trasmettere al responsabile l'atto;
14. di dare atto che il presente provvedimento, unitamente al curriculum in formato europeo, sarà pubblicato nella competente sezione della griglia "Amministrazione trasparente" – sotto sezione "Consulenti e collaboratori" dell'Amministrazione, quale condizione sine qua non di efficacia del provvedimento stesso;
15. di attestare la mancanza di cause di inconferibilità dell'incarico;
16. di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art.147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
17. di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Istituzionale ai sensi di quanto previsto al vigente Piano Unico Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Decreto Legislativo n.33/2013;

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MASSIMILIANO SCHIAVINA

Indirizzo

-

Telefono

-

Fax

-

E-mail

-

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

■■■■■■■■■■

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Come Istruttore Amministrativo (Cat. C):

- dal 26/04/2004 al 10/07/2004;

- dal 21/07/2004 al 31/08/2004;

- dal 11/09/2004 al 31/10/2007;

- dal 1/11/2007 al 31/12/2017;

Come Istruttore Amministrativo (Cat. C) con attribuzione di mansioni superiori (Cat. D1):

- dal 01/01/2018 al 31/03/2018.

Come Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (Cat. D1 ora Funzionario EQ)

- dal 01/04/2018 al 28/02/2025 al Comune di Sala Bolognese (BO);

- dal 01/03/2025 ad Oggi al Comune di Castello d'Argile (BO).

Comune di Castello d'Argile (Bo)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Impiegato Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

- Dal 31/03/2025 ad oggi Vicesegretario del Comune di Castello d'Argile;
- Dal 01/03/2025 ad oggi Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile;
- Dal 01/03/2025 ad oggi Direttore dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Sala Bolognese (in convenzione);
- Dal 01/07/2023 al 28/02/2025 Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile (in convenzione);
- Dal 01/01/2020 al 28/02/2025 Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/10/2024 al 28/02/2025 Coordinatore della III Area Servizi alla Persona del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/01/2020 al 31/01/2025 Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/01/2020 al 31/01/2025 Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/10/2024 al 31/01/2025 Coordinatore della III Area Servizi alla Persona del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 03/07/2023 al 31/12/2024 Vicesegretario del Comune di Castello d'Argile;
- Dal 16/03/2022 al 30/06/2022 Vicesegretario del Comune di Castello d'Argile;

- dal 15/06/2021 al 30/06/2022 Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- dal 01/07/2020 al 31/03/2021 Responsabile dell'Area dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- Dal 01/01/2015 al 31/01/2019 Responsabile dei Servizi Demografici, Cimiteriali ed Anagrafe degli animali d'affezione del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 1/10/2012 al 31/12/2014 Responsabile dei Servizi Demografici del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 13/11/2012 ad oggi: Ufficiale di Stato Civile;
- Dal 03/10/2011 ad oggi: Ufficiale d'Anagrafe;
- Dal 01/01/2010 ad oggi: Responsabile dell'Ufficio Elettorale;
- Dal settembre 2004 al dicembre 2012: Coordinatore di redazione di "spazioComune", notiziario del Comune di Sala Bolognese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Dal 18/03/2013 al 28/03/2013: Corso di abilitazione allo svolgimento della Funzione di Ufficiale di Stato Civile presso Accademia Anusca di Castel San Pietro Terme (BO) con valutazione finale di 100/100.
- A.A. 2001/2002: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara con la tesi "Computer's Crimes: la tutela del domicilio informatico" con valutazione di 96/110.
- A.S. 1991/1992 Diploma di Maturità Classica presso il Liceo L. Ariosto di Ferrara con valutazione di 46/60.

Corsi e seminari di studio recenti:

- 16/12/2024 "Trasparenza e prevenzione della corruzione - Quadro normativo d'insieme - Note operative" corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 23/01/2024 Le principali novità introdotte sulla piattaforma acquistiinretepa (MEPA), Corso tenuto dalla dottoressa Veronica Iozzi;
- 26/05/2023: LA NUOVA DISCIPLINA DEGLI APPALTI SOTTOGLIA corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina
- 16/03/2023: GOVERNARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA TRAMITE LA FASCICOLAZIONE, corso da cura del dott. Giampiero Romanzi;
- 27/10/2022: CONSIP SPA E IL PORTALE "ACQUISTINRETEPA" corso tenuto dalla dottoressa Donata Usai, responsabile S. O. Gare e contratti del Comune di Parma;
- 12/10/2022 "Trasparenza e prevenzione della corruzione - Quadro normativo d'insieme - Note operative" corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina
- 05/10/2022 Corso Toponomastica ANNCSU a cura dell'Agenzia delle entrate di Bologna;
- 29/06/2022: Attestato di superamento del corso di Formazione per Dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37 e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011 e del 07/07/2016 tenuto da IGEAM Academy.
- 26/11/2021: Percorso formativo in materia di prevenzione della corruzione: "L'area a rischio contratti pubblici – D. L. n. 77/2021 - L. n. 108/2021 - Gli interventi in materia di contratti pubblici", corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 18/07/2018: La Privacy e il trattamento dei dati personali, corso tenuto dall'avvocato Stefano Termanini presso il Comune di Sala Bolognese
- 04/07/2018: La Prevenzione della Corruzione, corso tenuto dall'avvocato Giuseppe Piperata presso il Comune di Sala Bolognese;
- 29/06/2018: La Trasparenza, corso tenuto dall'avvocato Enrico Trenti presso il Comune di Sala Bolognese;
- 27/03/2018: Il sistema di gestione dei flussi documentali: principi, procedure strumenti, tenuto dal dottor Giampiero Romanzi presso il Comune di Sala Bolognese;
- 15/12/2017: Intervento formativo sulla mappatura dei processi ai fini della prevenzione della corruzione e dell'integrità tenuto dall'ingegner Emanuele Barbagallo di Sistema Susio presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;

- 23/10/2017: *Il Codice dei Contratti Pubblici – Decreto Correttivo D.Lgs 56 del 19/04/2017, tenuto dalla dottoressa Anna Messina, presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;*
- 14/03/2017: *Il Comune digitale come cambiano I procedimenti e l'organizzazione, tenuto dalla dottoressa Patrizia Saggini presso il Comune di Sala Bolognese;*
- 05/07/2016 e 06/07/2016: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Unioni Civili e Convivenze di Fatto;*
- 28/10/2014: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Nuove regole per la separazione e il divorzio: dal Tribunale all'Ufficiale di Stato Civile;*
- 02/10/2014: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezioni Regionali del 23 Novembre 2014 in Calabria e in Emilia Romagna;*
- 20/03/2014: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia; L'orario di lavoro e di servizio durante il periodo elettorale; Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del 25 Maggio 2014.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO
(SCOLASTICO)

INGLESE
(SCOLASTICO)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale nei confronti degli utenti e dei colleghi sviluppata nella pluriennale esperienza di front-office presso i Servizi Demografici e lo Sportello Polifunzionale del Comune di Sala Bolognese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di coordinamento del personale afferente al Servizio di Sportello Polifunzionale (servizi demografici, Servizi cimiteriali, Ufficio Protocollo, Anagrafe Canina) del Comune di Sala Bolognese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi: Windows Xp, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e Mac Os 10.x; Discreta conoscenza degli ambienti desktop di Linux: Kde e Gnome.

Ottima conoscenza dei browser per la navigazione del web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera).

Buona conoscenza dei più comuni client per l'utilizzo della posta elettronica (Outlook Express, Worldclient, Zimbra).

Ottima conoscenza del pacchetto Office di Microsoft, in particolare dei pacchetti: Word, Excel, PowerPoint e Publisher; buona conoscenza di OpenOffice e LibreOffice.

Ottima conoscenza dell'applicativo Ascotweb di Insiel s.p.a. per la gestione dei servizi demografici.

Buona conoscenza degli Applicativi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Atti Amministrativi, Contabilità Pubblica e Servizi Cimiteriali di Datagraph s.r.l..

Ottima Conoscenza dell'applicativo per la gestione dell'Anagrafe Regionale degli Animali d'affezione.

Buona Conoscenza dell'applicativo WebSit di Ambito s.r.l., per la gestione della toponomastica e della numerazione civica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Discreta capacità di creazione di pagine e siti web attraverso i software più comuni, ottima

capacità di gestione e di aggiornamento dei contenuti tramite CMS, grazie all'esperienza maturata dal 2007 al 2010 nell'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale del Comune di Sala Bolognese.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il Sottoscritto dichiara ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 2000 di autocertificare il contenuto del presente *curriculum vitae*.

Castello d'Argile, 28/08/2025

Massimiliano Schiavina

Firmato digitalmente da:
Massimiliano Schiavina
Data: 28/08/2025 20:56:27



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Bologna

Al Dr. MASSIMILIA SCHIAVINA
RESIDENZA

**OGGETTO: conferimento incarico professionale per attività di docenza
in materia di servizi demografici**

Dato atto che con determinazione n.... del..... si è conferito al Dr. Massimiliano Schiavina un incarico di docenza per attività di formazione in materia di Servizi demografici rivolto ai dipendenti del Comune di Granarolo dell'Emilia, all'uopo individuati;

Con la presente lettera commerciale di incarico, da restituire al Comune debitamente sottoscritta per accettazione, si intende definire le modalità di esecuzione e le condizioni per l'espletamento dell'incarico in oggetto sulla base delle condizioni di seguito riportate:

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Il Comune, in forza di apposita determinazione n. del assunta dal Direttore dell'Area di Staff "Segreteria" con le modalità riportate nella presente lettera commerciale, conferisce al Dr. Massimiliano Schiavina, nato a XXXX il XXXX e residente in XXXXXXXX - C.F. XXXXXXXXX, che accetta, l'incarico professionale ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 di docenza riguardante n. 6 incontri formativi della durata complessiva pari a n. 18 ore in materia Servizi demografici ed in particolare:

- approfondire le conoscenze nelle materie proprie dei servizi anagrafici e di stato civile, affrontando i casi pratici che si presentano allo sportello;
- formare il personale addetto alle statistiche demografiche all'utilizzo del software gestionale;
- formare il personale dell'ufficio elettorale, fornendogli gli strumenti per adempiere agli obblighi specifici previsti in occasione delle elezioni Europee ed amministrative

Gli incontri saranno rivolti ai dipendenti del Comuni di Granarolo dell'Emilia, all'uopo individuati, da tenersi in presenza e concludersi entro il 30/11/2025.

L'incaricato si impegna a gestire la lezione ed i quesiti sollevati dai partecipanti, elaborando apposito materiale di supporto e didattico, qualora ritenuto opportuno per la migliore efficacia dell'intervento stesso.

L'incaricato è tenuto ad eseguire direttamente le prestazioni previste nel



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Bologna

presente disciplinare, con espresso divieto di cedere ad altri le prestazioni sopra descritte, a pena di nullità.

Art. 2 – Modalità di espletamento dell'incarico

L'incaricato espletterà le incombenze di cui all'art. 1 attraverso funzioni di coordinamento e raccordo con questo Ente, assumendo e svolgendo le funzioni con l'ordinaria diligenza.

Art. 3 – Durata

L'incaricato terminerà con la realizzazione delle 18 ore di formazione sopra indicate entro la data del 30/11/2025, salvo eventuale slittamento della data di conclusione dovuto a motivi di forza maggiore.

Art. 4 – Compenso professionale

Il compenso pattuito per il presente incarico è di € 1.800,00 lordi, comprensivi di materiale didattico e ritenuta di acconto al 20%, precisando che si tratta di incarico di lavoro autonomo occasionale fuori del campo di applicazione IVA.

Art. 5 – Modalità di liquidazione dei compensi

Il Comune corrisponde all'incaricato, a fronte delle prestazioni sopra indicate ed in una unica soluzione, il compenso di cui al precedente art. 4) a seguito di presentazione di nota, fattura o altro documento previsto dalle normative fiscali, ai fini della successiva liquidazione.

Le parti, nella loro libertà negoziale, concordano nello stabilire che il corrispettivo per l'incarico di che trattasi sarà pagato entro il termine di 30 giorni ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, dalla data di ricevimento della nota o documento equivalente. In caso di fatture incomplete, prive dei riferimenti di cui sopra e nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura, provvederà a darne comunicazione formale all'incaricato. La comunicazione sospende i termini di pagamento fino a quando non vengano rimossi gli elementi o le circostanze comunicate e comunque per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della nota, la stessa viene restituita con contestuale richiesta di nota di accredito.

Art. 6 - Obblighi dell'incaricato relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'incaricato è tenuto, a pena di nullità, ad assolvere a tutti gli obblighi previsti



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Bologna

dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'incarico professionale. L'incaricato ai fini della regolarità dei pagamenti dovrà comunicare al Comune entro 7 giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Provvederà altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La Stazione Appaltante verificherà in occasione di ogni pagamento all'incaricato e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 7 - Incompatibilità e conflitto di interesse

L'incaricato dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interesse con il Comune previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e si impegna a comunicare tempestivamente al Comune l'insorgere di eventuali cause di conflitto.

Le parti dichiarano, ciascuna per la propria competenza e conoscenza che, come previsto dall' art. 53 in vigore del D.Lgs. n. 165/2001 e dal Piano per la Prevenzione della Corruzione dell'ente, non vi sono ex dipendenti del Comune di Granarolo dell'Emilia che, avendo esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, svolgono attualmente attività lavorativa o professionale presso il soggetto privato sottoscrittore del presente contratto. Le parti danno altresì atto che, ai sensi della normativa sopra richiamata, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla presente clausola sono nulli, ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

I sottoscrittori dichiarano di provvedere ad osservare e a fare osservare il Codice di comportamento del Comune di Granarolo dell'Emilia, approvato, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4.6.2013, Deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Pianura n.4/2016 e successiva mente modificato con Deliberazione n. 88/2022, che viene consegnato in copia all'incaricato all'atto della sottoscrizione della presente lettera commerciale.

Il mancato rispetto dei suddetti obblighi comporterà la possibilità di decadenza dell'incarico, a seguito di apposita istruttoria effettuata dai servizi comunali competenti e finalizzata a valutare la gravità delle violazioni commesse.



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Bologna

Art. 8 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

Il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, informa che i Suoi i dati personali di cui alla presente nomina verranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia. I dati saranno trattati per tutto il tempo in cui il professionista, in qualità di interessato, svolge l'incarico professionale, saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Ente o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento e saranno comunicati a terzi solo nei casi specificamente previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante.

I dati personali di cui Lei verrà a conoscenza per tutta la durata dell'incarico professionale dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e di quanto previsto dal Reg. UE 2016/679;

Le parti convengono che per le attività di loro competenza sono titolari autonomi del trattamento dei dati personali.

Art. 9 – Forma del Contratto

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 il contratto è concluso in forma scritta, mediante scambio di lettera commerciale tramite posta elettronica certificata, in formato elettronico con sottoscrizione digitale, secondo gli usi del commercio.

Art. 10 – Revoca e penali

La non ottemperanza da parte dell'incaricato di tutte le condizioni previste nel presente disciplinare sarà motivo di revoca totale o parziale dell'incarico professionale. Qualora la revoca avvenisse per cause ascrivibili all'Amministrazione o per cause dovute a ragioni di forza maggiore e non comunque imputabili all'incaricato, a questo verrà corrisposto il compenso maturato fino a quel momento.

L'incarico potrà altresì essere revocato in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Bologna

Comunale n. 146/2013 e s.m.i..

Art. 11 - Controversie

Le controversie che potessero sorgere dovranno essere risolte con spirito di reciproca collaborazione.

Nel caso non fosse possibile, si indica quale Foro competente quello di Bologna.

Art. 12 – Disposizioni finali

Le parti danno atto che, trattandosi di incarico professionale, nessun rapporto di dipendenza viene a costituirsi tra il Comune di Granarolo dell'Emilia e l'incaricato.

Eventuali spese inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell'incaricato. L'incarico, subordinato alle condizioni della presente lettera di incarico, è accettato dall'incaricato e sarà dal medesimo adempiuto sotto le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - Richiamo alle norme generali

Per quanto altro non espressamente stabilito con la presente lettera di incarico, si fa riferimento alla normativa, sia nazionale sia regionale, vigente in materia, nonché quella del Codice Civile.

Art. 14 - Referenti

Responsabile del Procedimento:

Dr.ssa Anna Rosa Ciccia

Referente Amministrativo:

Dr.ssa Eleonora Riberto

Il Direttore dell'Area di Staff "Segreteria"

Dr.ssa Anna Rosa Ciccia

(firmato digitalmente sensi della normativa vigente)

PER ACCETTAZIONE

L'incaricato

Dr. Massimiliano Schiavina

(firmato digitalmente)