

Rep. N. Prot. n. del

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Tra

ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA

E

Centro Universitario di Bertinoro Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.

In data presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, tra

Alma Mater Studiorum Università di Bologna (di seguito Università), con sede legale in Bologna, Via Zamboni n. 33, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore Magnifico Rettore Prof. Francesco Ubertini

e

Centro Residenziale Universitario di Bertinoro Soc. Cons. a r.l. con sede legale in Bertinoro (FC), Via Frangipane 6, nella persona del Legale Rappresentante, Prof. Enrico Sangiorgi

VISTA

la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTO

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016;

VISTA

la Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n 8 del 17 giugno 2015 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;

VISTO

il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100;

VISTA

la delibera n. 1134 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC dell'8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;

VISTA

la delibera n. 1208 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC del 22 novembre 2017 recante *“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;

PREMESSO CHE

- Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. è una società consortile a responsabilità limitata mista a capitale pubblico e privato, che presenta la seguente compagine societaria:

SOCI	QUOTA DI CAPITALE	% DI PARTECIPAZIONE
UNIVERSITA' DI BOLOGNA	24.790,00	30,00%
FONDAZIONE CASSA DI RISPARMI DI FORLI'	24.790,00	30,00%
Servizi Integrati d'Area – SER.IN.AR. Forlì – Cesena- Soc. cons. per Azioni	16.526,00	20,00%
COMUNE DI BERTINORO	12.394,00	15,00%
ASSOCIAZIONE INDUSTRIALI FORLI'-CESENA	4.132,00	5,00%
TOTALE	82.632,00	100,00%

- che la società, all'art. 3 dello Statuto, prevede quale oggetto sociale: *“il compito di promuovere, organizzare, gestire, anche in collaborazione con Enti, Istituzioni, Organismi pubblici e privati, iniziative di formazione e di ricerca che contribuiscano a qualificare e potenziare il Centro Universitario e le attività scientifiche e didattiche dell'Alma Mater, gestire le iniziative di carattere formativo e culturale, promosse dall'Alma Mater o da altri soggetti, presso il Centro Universitario”*;
- che il *sistema di governance* della società risulta costituito dai seguenti organi: Assemblea dei soci; Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea, nel cui interno 2 componenti sono designati dall'Università di Bologna, 1 da SER.IN.AR. Forlì – Cesena- Soc. cons. p. A., 1 dalla Fondazione Cassa di Risparmi di Forlì e 1 dal Comune di Bertinoro; un organo di controllo monocratico (Sindaco Unico);
- che tutti i soci sono tenuti al versamento di un contributo consortile annuo obbligatorio, quantificato all'art. 5 comma 9 dello Statuto societario in 5.164,57 euro annui, che costituisce il fondo consortile per il funzionamento ordinario della società, che può essere aumentato o diminuito in relazione a quanto determinato preventivamente in sede di approvazione del programma annuale con l'assenso individuale dei singoli soci;
- che l'Università di Bologna ai sensi dell'art. 5 del Contratto di Comodato Rep. 9591 del 23 febbraio 2004, come modificato dall'Atto Integrativo del 5 ottobre 2004, versa un contributo annuo non inferiore a 25.000 euro per il sostenimento degli oneri di guardiania;

RILEVATO CHE

- Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si configura come **“società di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo”**, in quanto si caratterizza per la presenza nella compagine sociale di due soci pubblici (Università di Bologna e Comune di Bertinoro), di 1 società a partecipazione pubblica (Ser.In.Ar. Soc. Cons. p.a.) e di 2 soci privati (Unindustria Forlì-Cesena e Fondazione Cassa di Risparmio di Forlì);
- il socio pubblico Università di Bologna non detiene poteri di controllo, regolazione e vigilanza nei confronti della società;
- che nel *“Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie - Aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione, redatto ai sensi della legge 23 dicembre 2014, n. 190, (art. 24, d. Lgs. 175/2016)”*, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’Ateneo di Bologna nella seduta del 26 settembre 2017, la partecipazione è stata valutata *“come strettamente necessaria e in linea con le previsioni normative”* e l’Ateneo ne ha deliberato *“il mantenimento per continuare a gestire il Centro Residenziale di Bertinoro ricorrendo alla formula della società consortile con altri enti pubblici e privati a carattere locale, che consente di veicolare un volume di attività tale da garantire una situazione economico-finanziaria in equilibrio e di distribuire costi fissi che, altrimenti, ricadrebbero solo sull’Università”*;
- che, come indicato nel sopracitato Piano di razionalizzazione, l’attività svolta dalla Società in parte *“si configura come volta alla produzione sia di un **servizio di interesse generale**”, sia **“di beni o servizi strumentali allo svolgimento delle funzioni”** dell’Ateneo e di altri enti locali territoriali (in particolare il Comune di Bertinoro), in quanto mira a valorizzare un patrimonio immobiliare pubblico per fornire servizi di foresteria e di gestione eventi, anche al fine di promuovere una specifica realtà geografica, sia da un punto di vista territoriale che culturale, in collaborazione e in accordo con i portatori di interesse pubblici e privati locali”*;
- che, altresì, la Società agisce anche sul libero mercato in forma concorrenziale;
- che, secondo quanto indicato agli artt. 1.3 e 3.3.2 della delibera n. 1134 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC dell’8 novembre 2017, la società in quanto a partecipazione pubblica non di controllo non è tenuta a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza né ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che ai sensi dell’art. 4.2 della delibera n. 1134 ANAC le amministrazioni partecipanti sono invitate a promuovere anche attraverso appositi protocolli di legalità l’adozione di misure di prevenzione della corruzione sostitutive del *“modello 231”* ovvero del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*;
- che Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l., in considerazione della propria dimensione e delle attività svolte e della non obbligatorietà, non ha adottato un modello 231 di organizzazione, gestione e controllo;
- che si ritiene tuttavia che i principali obiettivi, che ci si prefigge di raggiungere con l’adozione di un modello organizzativo ispirato al D. Lgs. 231/2001, possano essere perseguiti attraverso le misure di prevenzione e controllo previste negli articoli successivi del Protocollo;

LE PARTI CONVENGONO

di sottoscrivere il presente Protocollo di Legalità per disciplinare specifici obblighi e misure di trasparenza e prevenzione della corruzione.

ART. 1 PRINCIPI E FINALITA'

Con il presente protocollo le parti intendono promuovere e disciplinare gli obblighi e le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottati da Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. secondo la normativa vigente per le società a partecipazione pubblica non di controllo limitatamente alle attività di interesse generale da esse svolte.

Le possibili attività *“a rischio o sensibili”* e le misure adottate risultano compatibili con il perseguimento degli obiettivi che si prefigge di raggiungere il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

ART. 2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ragione della propria configurazione come società a partecipazione pubblica non di controllo, come precisato nelle Linee Guida ANAC (art. 3 punto 3.2 della delibera ANAC n. 1134 l'8 novembre 2017), Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. non è tenuta a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT ed ha identificato per il monitoraggio la figura dell'Organismo Interno di Vigilanza, di cui all'art. 4 del Presente Protocollo.

La società riconosce che i comportamenti di soci, amministratori e dipendenti ed i rapporti tra essi e con i terzi devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto; tali valori sono ritenuti fondamentali per svolgere la propria missione tutelando il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società stessa.

La società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Per la gestione e l'utilizzo degli spazi che compongono il Centro Residenziale Universitario sito a Bertinoro - cittadella universitaria di cui l'Università di Bologna dispone attraverso una serie di comodati d'uso e di locazioni con la Diocesi di Forlì e con il Comune di Bertinoro in scadenza nel 2050 -, la società organizza in prevalenza eventi di tipo formativo e scientifico.

Le *“aree di rischio o sensibili”* attengono al sistema di governance e alle attività svolte dalla società attraverso il reperimento di risorse umane, in forma stabile o di collaborazione e consulenza e l'acquisto di beni e servizi.

Le parti interessate, considerando che l'attività della società è svolta in parte a libero mercato, convengono di definire l'adozione da parte di Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. delle seguenti misure organizzative e policy gestionali orientate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Per quanto attiene al **sistema di governance**, la società si impegna ad adottare le seguenti misure:

- **prevenzione delle cause di incompatibilità ed inconferibilità di nomine ed incarichi**
Anche se le norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità non si applicano agli enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo, la Società ritiene di attuare procedure, seppure in forma snella e flessibile, volte a prevenire fenomeni di incompatibilità, situazioni di vantaggio indebito o di non onorabilità concernenti i soggetti titolari di cariche di governo e gestionali (Presidente, Amministratore Delegato e consiglieri con deleghe gestionali) e di incarichi di vertice al fine di introdurre e diffondere buone prassi nell'azione istituzionale della società.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente al socio pubblico sottoscrittore del presente Protocollo le decisioni riguardanti nomine, attribuzione di deleghe gestionali e di incarichi di vertice e ad accertare ed eventualmente rimuovere, su segnalazione del socio pubblico e qualora lo ritenesse opportuno, le cause ostative all'assolvimento delle funzioni di governo o di vertice o assimilabili.

Nello svolgimento delle **attività tipiche**, la società si impegna ad adottare le seguenti misure:

- **procedure di selezione del personale a tempo determinato o indeterminato:**
la Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, si impegna ad adottare procedure di selezione che assicurino la predeterminazione dei criteri di selezione, adeguata pubblicità agli avvisi di selezione mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per almeno 15 giorni ed una valutazione che sia garante della comparazione qualitativa delle candidature presentate. Le procedure dovranno altresì garantire la verifica di assenza di cause inerenti il conflitto di interesse e l'incompatibilità con i soggetti incaricati di curare la selezione. Tali procedure potranno essere adempiute mediante un documento sottoscritto dall'amministratore delegato, che dispone della delega al personale;
- **procedure di selezione per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione:**
la Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e concorrenza, si impegna ad adottare procedure di selezione che assicurino una valutazione comparativa delle candidature presentate, ad eccezione degli incarichi di collaborazione ad alto contenuto specialistico, didattico o di ricerca, che giustificano affidamenti diretti su base fiduciaria;
- **acquisizione di beni e servizi:**
la Società si impegna ad operare nel rispetto del principio di programmazione, attraverso l'adozione di un programma annuale di acquisto di beni e servizi, del principio di rotazione nella selezione dei fornitori e rispettando il divieto di frazionamento artificioso dei contratti.
In particolare nella selezione di fornitori per l'acquisizione di beni e servizi, la Società si impegna ad acquisire 3 preventivi per acquisti di importo superiore a 10.000,00 euro; al di sotto di tale soglia la scelta opera su base fiduciaria, disponendo l'Amministratore Delegato di pieni poteri di spesa.

Per favorire la **conoscenza delle attività e della gestione delle risorse**, la società si impegna a garantire un rapporto di scambio di informazioni, costante diretto e tempestivo con il socio pubblico sottoscrittore del presente Protocollo, riguardante gli atti di programmazione e di consuntivazione, quali i business plan ed i bilanci di esercizio, le delibere degli organi della società, le decisioni riguardanti nomine ed attribuzione di deleghe gestionali e di incarichi di vertice ed eventuali compensi erogati ai componenti degli organi della società.

Per implementare un **sistema di controllo preventivo**, che escluda la possibilità di qualunque soggetto operante all'interno della società di giustificare la propria condotta, adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali, la società si impegna a dare ampia diffusione dei principi contenuti nel Protocollo.

In particolare si impegna ad adottare le seguenti misure:

- **adozione norme etiche e di comportamento:**
la Società si impegna a recepire nel Regolamento Aziendale attualmente in vigore norme etiche e di comportamento che assicurino la prevenzione di forme di corruzione intesa come malgoverno, violazione di imparzialità, discriminazione, molestie e favoritismo, prevedendo sanzioni per comportamenti non adeguati e garantendo la riservatezza dei dati personali dei soggetti denunciati. L'applicabilità del Regolamento dovrà essere estesa anche ai componenti degli organi di governo, di controllo e ai consulenti/collaboratori, come da Regolamento allegato;

- **prevenzione dei conflitti di interesse:**

I soci, i componenti degli organi di governo, i dipendenti ed i collaboratori, in particolare coloro che sono responsabili di procedure e dell'adozione di atti e decisioni finali, devono astenersi dall'esercizio dei propri poteri qualora riscontrino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con gli interessi della Società, che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti ed affini entro il secondo grado o di persone con le quali si abbiano frequentazioni abituali, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significati.

Tali situazioni devono essere segnalate all'organo competente per la valutazione, ovvero il proprio superiore gerarchico, l'Amministratore Delegato o il Presidente, che valuteranno caso per caso.

Resta ferma la specifica disciplina del conflitto di interesse relativa agli amministratori e all'amministratore delegato di cui all'art. 2373 del codice civile.

ART. 3

OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, la società si impegna a pubblicare documenti, informazioni e dati sulla home page del proprio sito web istituzionale in una sezione apposita denominata "Società trasparente", garantendone l'accessibilità e la conoscibilità e parimenti l'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, avvalendosi dei criteri di facile accessibilità, completezza e agevole consultazione.

Le società a partecipazione pubblica non di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e dalle determinate ANAC 8/2015 e 1134/2017, sono soggette agli obblighi di trasparenza contenuti nella Legge 190/2012 "limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".

Per quanto riguarda le previsioni sopracitate della Legge 190/2012, la Società si impegna a:

- rendere pubblici sul proprio sito web i bilanci ed i conti consuntivi, anche se comprensivi dell'attività commerciale svolta dalla società, per assicurare trasparenza sui risultati gestionali;
- istituire un indirizzo di posta elettronica certificata, che consenta ai cittadini di trasmettere istanze;
- in relazione alle procedure di selezione del personale a tempo determinato o indeterminato, dare adeguata pubblicità agli avvisi di selezione mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per almeno 15 giorni e agli esiti della selezione;
- in relazione alla concessione di contributi e vantaggi economici a enti pubblici e privati, trattandosi di erogazioni liberali di modico importo ad organizzazioni onlus e di un contributo annuo alla Fondazione Museo Interreligioso, a cui aderisce la stessa Ce.U.B., dare adeguata informazione mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale.

Per quanto riguarda le previsioni contenute nel D. Lgs. 33/2013, la Società si impegna a pubblicare i dati relativi alle disposizioni generali e all'organizzazione amministrativa (organigramma, organi societari e componenti, unità organizzative e relative funzioni, caselle di posta e recapiti telefonici), nonché i dati ex artt. 14 e 15.

La società, seppure non soggetta agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, si impegna a pubblicare i dati relativi alle cariche e ai dati reddituali e patrimoniali relativi ai soli componenti degli organi titolari dei poteri di indirizzo politico-amministrativo nominati o designati dall'Università di Bologna e dal Comune di Bertinoro e che percepiscono un compenso per la carica.

Lo Statuto della Società all'art. 17 individua il Consiglio di Amministrazione quale organo titolare dei poteri di indirizzo politico-amministrativo.

I dati da pubblicare per i componenti del Consiglio di Amministrazione risultano precisamente:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 5 luglio 1982, n. 441¹, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge² limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, evidenziano in ogni caso il mancato consenso

Per i componenti nominati dagli enti pubblici che non percepiscono compenso la società si impegna a pubblicare il curriculum e l'atto di nomina; per i componenti nominati dagli altri soci la società si impegna a pubblicare il curriculum, l'atto di nomina e l'eventuale compenso.

In relazione agli obblighi previsti dall'art. 15 del D. Lgs. 33/2013, la società si impegna a pubblicare ed aggiornare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza avverrà nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. Saranno pertanto resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se in presenza di dati sensibili o giudiziari, saranno ritenuti non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

¹ Art. 2 - LEGGE 5 luglio 1982, n. 441 Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti: "1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; 3) una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegati le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. Gli adempimenti indicati nei numeri 1 e 2 del comma precedente concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono".

² Artt. 3 e 4: Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i soggetti indicati nell'articolo 2 sono tenuti a depositare un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. A tale adempimento annuale si applica il penultimo comma dell'articolo 2

Art. 4. Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio i soggetti indicati nell'articolo 2 sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, essi sono tenuti a depositare una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. Si applica il secondo comma dell'articolo 2. Le disposizioni contenute nei precedenti commi non si applicano nel caso di rielezione del soggetto, cessato dalla carica per il rinnovo della Camera di appartenenza.

L'attività di supporto per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori e la gestione dell'Archivio, suddiviso per anni, viene svolta dal Responsabile Amministrativo di Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.

ART. 4

SISTEMI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Per garantire l'efficacia delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed il rispetto delle norme in materia di trasparenza, le parti interessate individuano nell'organo statutariamente preposto al controllo, ove nominato in forma collegiale come Collegio Sindacale o in forma monocratica come Sindaco Unico, la funzione di **Organismo Interno di Vigilanza** (OIV) con il compito di verificare e monitorare la correttezza delle procedure adottate per adempiere alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'organo deve assicurare una verifica a cadenza annuale, i cui esiti saranno presentati al Consiglio di Amministrazione per eventuali azioni di miglioramento delle misure organizzative adottate e trasmessi alle parti interessate per consentire l'esercizio del dovere di vigilanza.

In presenza di inottemperanze e violazioni delle disposizioni contenute nel presente Protocollo di legalità e nella Sezione Prima dell'allegato Regolamento Aziendale, soci, amministratori, dipendenti e collaboratori potranno effettuare la segnalazione all'Organismo Interno di Vigilanza in qualunque forma ritenuta idonea. Per avere garanzia sulla riservatezza dei propri dati personali, la segnalazione deve essere inoltrata in forma cartacea, chiusa in doppia busta, scrivendo su quella esterna "riservata personale".

ART. 5

SANZIONI AMMINISTRATIVE

Le sanzioni applicabili in presenza di inottemperanze e violazioni delle disposizioni contenute nel presente Protocollo di legalità e nella Sezione Prima dell'allegato Regolamento Aziendale sono così suddivise tra le diverse categorie:

- a) per il personale dipendente e per le figure apicali le sanzioni sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione, sulla base del grado di intenzionalità del comportamento e della gravità degli effetti dello stesso in termini di livello di rischio al quale ha esposto la società;
- b) per i componenti del Consiglio di Amministrazione le sanzioni sono stabilite dall'Assemblea, con gli stessi criteri indicati al punto b);
- c) la violazione da parte di consulenti e collaboratori sarà sanzionata – secondo quanto previsto da specifiche clausole inserite nei contratti e nelle lettere di incarico – con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte salve eventuali richieste di risarcimento se dal comportamento derivano danni concreti alla società.

In caso di inerzia, la titolarità del potere sanzionatorio è riconosciuta al socio pubblico sottoscrittore del presente protocollo, che adotterà le misure ritenute necessarie.

ART. 6

DURATA, ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Protocollo di legalità entrerà in vigore a partire dalla data di sottoscrizione, previa approvazione da parte degli organi competenti delle parti stipulanti e avrà scadenza in data coincidente alla data di cessione o dismissione della partecipazione dell'Università di Bologna nella Società.

Le parti interessate si impegnano, a decorrere da 12 mesi dal momento della sottoscrizione, a sottoporre ad eventuale riesame le disposizioni in esso contenute, anche sulla base dei risultati conseguiti.

Al fine di permettere la più consapevole e responsabile accessibilità, la conoscibilità e l'applicazione dei contenuti del presente Protocollo di Legalità, a vantaggio sia del personale sia dei terzi che stabiliscono relazioni di natura commerciale non con la società, Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a dare tempestiva diffusione del documento sia all'interno al proprio personale e ai propri collaboratori, sia all'esterno mediante pubblicazione sul proprio sito.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Protocollo si rinvia alla normativa in materia e alle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione – ANAC e di altri soggetti istituzionali competenti direttamente applicabili agli enti partecipati. Quanto previsto nel presente Protocollo è da intendersi automaticamente integrato e modificato dalla normativa e dalle determinazioni attuative dei predetti soggetti istituzionali emanate successivamente alla sua sottoscrizione.

Bologna,

Magnifico Rettore Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

.....

Presidente Società Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.

.....

Allegato A: Regolamento Aziendale – Codice etico e di comportamento Ce.U.B. soc. Cons. a r.l – pp. 9



REGOLAMENTO AZIENDALE – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.

PREMESSA

Il presente regolamento viene redatto per definire compiutamente le norme che regolano il comportamento in ambito aziendale a cui si devono uniformare tutti i soggetti che operano per la società a qualunque titolo ovvero organi di governo, di controllo, consulenti/collaboratori e dipendenti, fermo restando il rispetto di tutte le norme di legge che regolano gli specifici rapporti di lavoro.

Il Regolamento recepisce il contenuto del Regolamento Aziendale datato 1° aprile 2013, che recepiva l'accordo sindacale siglato in data 23/01/2013 e le Regole Generali di Comportamento del lavoratore all'interno degli spazi di lavoro adottate attualmente in vigore.

Come previsto dall'art. 2 del Protocollo di Legalità, stipulato da Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. e Università di Bologna, è stato inoltre integrato con norme etiche e di comportamento che assicurano la prevenzione di forme di corruzione intesa come malgoverno, violazione di imparzialità, discriminazione, molestie e favoritismo, prevedendo forme di responsabilità e sanzioni per comportamenti non adeguati, nonché forme di tutela dei soggetti denunciati.

SEZIONE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ

Il Regolamento individua le regole di condotta a cui si devono ispirare i rapporti interni e le relazioni con gli interlocutori esterni per evitare ogni forma di discriminazione e abuso, per regolare i conflitti d'interesse e prevenire condotte eticamente non corrette o illecite. Resta ferma l'applicazione delle norme giuridiche in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare.

ART. 2 – COMPORTAMENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a favorire un adeguato clima organizzativo negli ambienti di lavoro, impegnandosi ad avviare, ove necessario, processi di miglioramento.

I soggetti con i quali Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. ha instaurato un rapporto di lavoro devono improntare le relazioni interpersonali sui principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco, a prescindere dai ruoli ricoperti, evitando ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

ART. 3 - RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. riconosce eguale dignità a tutte le persone, rifiuta pregiudizi personali o sociali e non ammette alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, età, caratteristiche, stato e condizioni personali, appartenenza e provenienza territoriale, convinzioni od orientamenti personali ed altri fattori discriminatori considerati dalla normativa vigente

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a prevenire discriminazioni, assicurando in ogni attività istituzionale il rispetto della parità di trattamento a parità di condizioni e di ruolo, nonché diffondendo la cultura delle pari opportunità.

ART. 4 – MOLESTIE SESSUALI E MORALI

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a contrastare molestie di natura sessuale e morale, comportamenti con connotazioni aggressive, denigratorie, persecutorie e vessatorie.

Costituisce molestia sessuale o morale ogni comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce, come definito dalla normativa vigente. Rappresenta circostanza aggravante l'esistenza di una posizione di subordinazione gerarchica tra la persona che molesta e la vittima, in particolare quando tale condotta sia imposta come condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera.

Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. incoraggia a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio da parte di chi ne abbia avuto diretta conoscenza.

ART. 5 - FAVORITISMO

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a contrastare fenomeni di favoritismo, inteso come attribuzione indebita di incarichi o premi a vantaggio di persone alle quali i componenti della società sono legati da rapporti di natura personale, nonché come influenza indebita sulle procedure di selezione di terze parti.

ART. 6 - ABUSO DELLA PROPRIA POSIZIONE NELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. contrasta l'esercizio per fini personali delle funzioni istituzionali, in particolare l'uso della propria posizione per ottenere vantaggi nelle relazioni interne ed esterne, pretendendo l'esecuzione di prestazioni o servizi che non si configurano come adempimenti di obblighi giuridici da parte di altri, ovvero per attuare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti assegnati ad altri.

ART. 7 - TUTELA DEL NOME E DELL'IMMAGINE DI CE.U.B. SOC. CONS. A R.L.

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. richiede a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società di rispettare il nome e il prestigio della società, di astenersi da comportamenti suscettibili di ledere l'immagine, di non utilizzare nome e logo della società per scopi non istituzionali o secondo modalità non previste dalla società stessa, con qualsiasi mezzo di comunicazione, inclusi i "social media".

ART. 8 - TUTELA DELLA PRIVACY

L'azienda assicura il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e di tutela della privacy. I dati personali e familiari forniti dai dipendenti per adempimenti amministrativi ed obblighi di legge non utilizzati per scopi diversi da quelli indicati nell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e non saranno divulgati a terzi senza esplicita autorizzazione dell'interessato. **L'articolo verrà adeguato con l'ausilio di un consulente in recepimento della normativa europea contenuta nel GDPR – General Data protection Regulation – (Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679.**

ART. 9 - CONFLITTO DI INTERESSI

Come previsto dall'art. 2 del Protocollo di Legalità stipulato tra la società e l'Università di Bologna, i soci, i componenti degli organi di governo, i dipendenti ed i collaboratori, in particolare coloro che sono responsabili di procedure e dell'adozione di atti e decisioni finali, devono astenersi dall'esercizio dei propri poteri qualora riscontrino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con gli interessi della Società, che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti ed affini entro il secondo grado o di persone con le quali si abbiano frequentazioni abituali, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significati.

Tali situazioni devono essere segnalate all'organo competente per la valutazione ossia il proprio superiore gerarchico, l'Amministratore Delegato o il Presidente, che valuteranno caso per caso.

Resta ferma la specifica disciplina del conflitto di interesse relativa agli amministratori e all'amministratore delegato di cui all'art. 2373 del codice civile.

ART. 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. richiede a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società di prendere visione dei contenuti del Protocollo di Legalità stipulato tra la società e l'Università di Bologna e riguardante le attività di interesse generale da essa svolte, nel quale sono elencate le misure adottate per la prevenzione della corruzione e degli illeciti amministrativi e le modalità di segnalazione di eventuali comportamenti lesivi.

SEZIONE SECONDA – PRINCIPI AZIENDALI

ART. 11 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

La Direzione, che rappresenta e tutela gli interessi aziendali, risponde al Consiglio di Amministrazione e gestisce i rapporti con gli enti istituzionali esterni e con le rappresentanze sindacali.

Tutti i dipendenti devono fare riferimento alla Direzione, a cui rispondono del proprio operato, rispettando i principi di correttezza e la struttura dell'organigramma aziendale.

A tutti i lavoratori è garantita la riservatezza sulle informazioni e sui documenti personali di cui l'azienda sia depositaria

ART. 12 – SALUTE, SICUREZZA E TUTELA AMBIENTALE

L'azienda garantisce l'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti e degli altri soggetti con i quali intercorrono rapporti di qualsiasi natura, sul cui rispetto vigila il Responsabile della Sicurezza (RSPP), in collaborazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e con il medico competente.

L'Azienda individua e nomina personale preposto ad attività di emergenza e sicurezza (squadre di primo soccorso ed antincendio) e ne garantisce una adeguata formazione.

L'azienda inoltre assicura e vigila sul rispetto delle prescrizioni individuali indicate dal medico competente.

All'atto dell'assunzione del dipendente o di qualsiasi altra tipologia di rapporto di lavoro, l'azienda fornisce la necessaria formazione ed informazione in materia di sicurezza e ne garantisce il continuo aggiornamento.

Ai dipendenti l'azienda fornisce i D.P.I. che ciascuno è obbligato ad utilizzare e conservare con diligenza.

I lavoratori sono tenuti a rispettare le norme antinfortunistiche, secondo quanto disposto dalle norme di legge oltre che interne, utilizzando, ove richiesto, il materiale ed i D.P.I. messi all'uso a disposizione dall'azienda, informati che nei confronti dei trasgressori saranno applicate, oltre ai provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti, le contravvenzioni espressamente previste nel D. Lgs 81/2008 – Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro.

Si diffida inoltre qualsiasi dipendente dall'attuare comportamenti o attività che possano recare pregiudizio alla salute e sicurezza di altri o alla salubrità dell'ambiente di lavoro.

Per una positiva attuazione della politica di tutela ambientale, fondamentale patrimonio per l'azienda stessa, è richiesta la collaborazione di tutti.

Tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualunque natura con la società sono tenuti a garantire:

- l'adozione di un comportamento civile e responsabile, conservando la funzionalità ed il decoro dei luoghi di lavoro;
- il mantenimento dell'igiene e pulizia sul posto di lavoro;
- lo stoccaggio e l'uso dei materiali in conformità alle norme di sicurezza previste;
- la conservazione in efficienza degli impianti e attrezzature, segnalando tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
- la gestione dei materiali di scarto e rifiuti vari in osservanza delle disposizioni interne e di legge.

ART. 13 – USO DELLE RISORSE

Tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualunque natura con la società sono tenuti ad avvalersi delle risorse disponibili, di provenienza pubblica o privata, secondo criteri di responsabilità e trasparenza, assicurando l'uso efficiente ed efficace delle stesse. Non è loro consentito di utilizzare attrezzature, spazi o risorse umane, materiali o finanziarie per fini di natura personale o diversi da quelli istituzionali ovvero non espressamente autorizzati.

I loro comportamenti devono essere volti ad assicurare la sostenibilità ambientale e la compatibilità delle attività con le esigenze di salvaguardia dei beni e delle risorse.

SEZIONE TERZA – NORME ETICHE E DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 14 – DIVIETI GENERALI

Costituiscono premessa di base le norme generali di correttezza e civile comportamento che la società riconosce come proprie, per cui è **fatto divieto di:**

- favorire e/o permettere l'accesso alle persone non autorizzate;
- adottare comportamenti violenti o comunque lesivi dell'altrui integrità;
- adottare comportamenti pregiudizievoli all'igiene e sicurezza sul posto di lavoro;
- sottrarre e/o manomettere beni aziendali o di altri dipendenti;
- utilizzare locali e/o attrezzature aziendali per scopi diversi da quelli cui sono adibiti;
- utilizzare i sistemi informativi aziendali per motivi personali;
- installare su computer dell'azienda programmi elettronici non autorizzati dalla Direzione e/o non coperti da regolare licenza d'uso;
- utilizzare internet per attività illecite, di commercio o scommesse, e comunque non attinenti la prestazione lavorativa;
- utilizzare negli uffici ed in altro luogo di lavoro i telefoni per uso personali;
- divulgare senza autorizzazione dati o informazioni riservate sull'azienda, o su altri dipendenti, di cui si è venuti a conoscenza durante il servizio o nello svolgimento delle proprie mansioni;
- sobillare con i colleghi e con persone esterne all'azienda sulle strategie aziendali e sull'operato di altri colleghi;
- svolgere attività diverse e/o contrarie agli interessi della produzione aziendale;
- fumare nei luoghi dove vige espresso divieto di fumo;
- introdurre in azienda armi, alcool e sostanze stupefacenti;
- attuare comportamenti vessatori o discriminatori in genere.

ART. 15 – DOVERI GENERALI

Il personale dipendente è tenuto a:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della società (art. 2104 codice civile);
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal proprio Responsabile o da chi esercita le sue veci (art. 2104 codice civile);
- tutelare la riservatezza degli interessi aziendali (art. 2105 codice civile);
- segnalare qualsiasi impedimento che non consenta il rispetto delle norme aziendali o il verificarsi di situazioni pregiudizievoli all'integrità personale e/o aziendale;
- avvertire tempestivamente l'azienda di qualsiasi danneggiamento/rottura procurata ad attrezzature/impianti/locali e di qualsiasi circostanza che possa costituire impedimento o turbativa all'operatività corrente;
- mantenere un comportamento conforme alla civile convivenza nel luogo di lavoro;
- rispettare tutte le norme antinfortunistiche e di prevenzione per la sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando, quando previsto, gli abiti da lavoro ed il materiale messo a loro disposizione dall'azienda (guanti, tappi, cuffie etc.);

- custodire e mantenere puliti ed efficienti i locali, le attrezzature, i macchinari ed i beni mobili affidatigli, rispondendo delle perdite e/o dei danni a Lui imputabili per colpa o negligenza;
- indossare i capi di abbigliamento (camici/tute, ecc.) forniti dall'azienda ove previsto, rispettando i colori indicati in base alla mansione ricoperta;
- ove non previsto abbigliamento aziendale, indossare abbigliamento conforme, evitando abbigliamento succinto (pantaloni corti, ciabatte, scollature, etc.);
- non trattarsi impropriamente e per periodi prolungati o più volte al giorno, nei locali ove è consentito fumare;
- richiedere l'autorizzazione alla Direzione qualora, per motivi di estrema urgenza o gravità, dovesse lasciare la propria postazione di servizio per utilizzare il telefono personale;
- utilizzare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) che l'azienda mette a disposizione, in relazione alla propria mansione. In particolare coloro che fanno uso di sostanze chimiche hanno l'obbligo di indossare i dispositivi previsti dalla normativa vigente, di attenersi alle istruzioni di utilizzo indicate nelle confezioni e di NON mescolare le sostanze chimiche che potrebbero essere dannose alla salute

ART. 16 – INDICAZIONI GENERALI

Il personale dipendente è invitato a:

- concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- garantire l'applicazione delle disposizioni interne, oltre che alle eventuali formalità previste dalla legge, relative alle presenze ed alle assenze come di seguito specificate;
- non recare in alcun modo pregiudizio all'attività dei colleghi;
- partecipare ai corsi di formazione sulla sicurezza previsti in azienda;
- dichiarare all'azienda la propria residenza e domicilio e comunicarne eventuali variazioni;
- sottoporsi alle visite mediche di controllo ed agli accertamenti periodici previsti dal dlgs 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni;
- custodire nell'apposito deposito tutto il materiale ritrovato nelle stanze e nelle aule lasciato dagli ospiti, per l'intero anno solare. Dopo tale periodo la Direzione darà disposizione sulle modalità di smaltimento.

ART. 17 – PRESENZE ED ASSENZE

Art. 17a. – Orario di lavoro

L'orario di lavoro full-time è fissato dalle ore 8.30 alle 17.30, salvo diversa comunicazione da parte della Direzione, con un'ora di pausa pranzo obbligatoria.

Il lavoratore non può trattarsi oltre l'orario di lavoro nei locali dell'azienda se non per ragioni di servizio. Non è consentito allontanarsi dal servizio se non per ragioni di lavoro, in tal caso occorre autorizzazione dall'azienda. Il lavoratore può allontanarsi dal lavoro per ragioni estranee al servizio, con espressa e preventiva comunicazione al proprio Responsabile o di chi esercita le sue veci.

Per l'orario part-time ogni dipendente dovrà attenersi a quanto concordato nella lettera di assunzione e/o nelle comunicazioni/integrazioni successive. Tutti i dipendenti che superano le 6 ore consecutive di lavoro, hanno l'obbligo di usufruire della pausa pranzo di un'ora.

L'orario continuato non è ammesso, salvo e previa autorizzazione della Direzione e comunque per un numero limitato di volte, nel rispetto delle disposizioni di legge.

I giorni di lavoro per ciascun dipendente sono comunicati mensilmente dalla Direzione.

Per le persone indicate nell'orario dei turni, l'uscita è vincolata dalla fine delle attività.

La Direzione si riserva di dare tempestiva comunicazione al dipendente su eventuali modifiche dell'orario di lavoro che superino per esigenze di servizio, a posteriori dalla pubblicazione della tabella dei turni.

Il lavoratore che riceva la predetta comunicazione di modifica dell'orario di lavoro è tenuto a rispettare il nuovo turno comunicato dalla Direzione.

Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro.

Ogni cambiamento di orario (ritardi, uscite anticipate, cambio turno etc.) devono essere autorizzate dalla Direzione.

L'orario di presidio del centralino e del front office agli ospiti è fissato dalle 8.00 alle 17.30 senza interruzione. È compito del personale di segreteria garantire la continuità, con accordi verbali tra colleghi, la turnazione per la pausa pranzo.

L'orario di reception dovrà iniziare almeno un'ora prima e finire almeno un'ora dopo all'orario comunicato agli ospiti.

Nel caso in cui al termine dell'orario di reception ci siano ancora ospiti in arrivo, il dipendente in turno dovrà dare chiara indicazione sulle modalità di ritiro della chiave.

Nel caso in cui al termine dell'orario di reception gli ospiti non ancora arrivati siano un numero superiore a 9, il dipendente di turno dovrà trattenersi oltre all'orario stabilito. Rimane comunque buona regola, valutare il miglior servizio di accoglienza verso l'ospite.

La richiesta di cambio turno dovrà pervenire per mezzo mail con oggetto *Richiesta entrata in ritardo/uscita anticipata/cambio turno*. Nella richiesta di cambio turno, dovrà essere specificata anche la modalità di cambio, indicando il collega con il quale si è presi accordi per la sostituzione.

Non sono consentiti ritardi ed assenze. Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro dovrà darne comunicazione alla Direzione con almeno due ore di anticipo sul proprio turno di lavoro.

Qualora si registrino oltre 3 entrate in ritardo senza giustificato e autorizzato motivo, verrà applicata la sanzione di 1 ora decurtata in busta paga.

Tutte le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'azienda secondo le procedure previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal CCNL di riferimento.

Art. 17b. – Timbrature

Tutti i dipendenti sono dotati di una tessera nominativa (“badge”) per la rilevazione automatica delle presenze tramite apposito terminale (che fissa la transazione d'entrata e uscita). Per tutti lavoratori che usufruiscono della pausa pranzo è inoltre richiesta la timbratura in uscita ed entrata; la mancata transazione configura inadempimento contrattuale.

Ogni dipendente è responsabile del proprio “badge”. In caso di smarrimento, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione che provvederà alla sostituzione e all'addebito in busta paga di € 10,00, importo equivalente al costo per il ripristino/sostituzione del badge.

La mancata timbratura dovrà essere immediatamente segnalata via mail alla Direzione, con giustificato motivo.

Non sono ammesse più di 3 mancate timbrature al mese, oltre le quali verrà applicata la sanzione di 1 ora decurtata in busta paga.

Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare presso il terminale pertinente alla propria postazione di lavoro.

Art. 17c. - Assenze per servizio e trasferte

Il dipendente che si assenti temporaneamente per esigenze di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile mediante sottoscrizione di apposito modulo, ferme restando le autorizzazioni permanenti per attività di routine di servizio individualmente assegnate (autisti, impiegati commerciali ed impiegati amministrativi per posta, banche, etc.).

Le missioni e trasferte prevedono l'emissione preventiva dell'autorizzazione a cura del responsabile di funzione. Tale modulo supporta eventuali addebiti in nota spese e giustifica ovviamente la mancata presenza del dipendente nella sede di lavoro.

L'indennità di trasferta è riconosciuta per missioni di durata superiore alle 24 ore, fuori dal territorio comunale dell'azienda, e senza diritto allo straordinario per eventuali anticipazioni e impreviste protrazioni di orario comportate dalla missione fatta salva la remunerazione di ore di lavoro effettivo eccedenti il normale orario giornaliero.

Al lavoratore in trasferta con pernottamento, oltre al rimborso dell'importo delle spese di viaggio e di altre, eventualmente sopportate per conto della ditta, sarà corrisposta una diaria giornaliera di € 46,48 al giorno.

Se al lavoratore verranno attribuite mansioni comportanti l'impiego di mezzi di locomozione, tali mezzi e relative spese saranno a carico dell'azienda.

Art. 17d. - Ferie e permessi (giustificativi di assenza)

I periodi di chiusura della struttura per le ferie estive e le festività natalizie vengono fissati di anno in anno, e saranno validi per tutti i dipendenti salvo esigenze di servizio o presidio.

Per tutte le altre assenze individuali programmate (ferie e/o permessi), il relativo modulo di autorizzazione, completo di firma del richiedente e del proprio responsabile, deve essere preventivamente inoltrato alla Direzione.

La richiesta individuale di ferie dovrà essere autorizzata dalla Direzione, sempre compatibilmente con le esigenze aziendali.

I permessi retribuiti o con recupero, richiesti per motivi personali o concessi per disposizioni di legge e/o di contratto, devono essere preventivamente concordati e autorizzati dal proprio responsabile, fatti salvi i casi di impossibilità o urgenza e comunque nei limiti delle ore di permesso disponibili. In caso contrario saranno considerati permessi non retribuiti.

I permessi non possono essere di durata inferiore alla mezz'ora o superiore alle 4 ore. Di norma le giornate intere saranno richieste ed autorizzate come ferie.

Le assenze non autorizzate o, se richiesto in relazione alla fattispecie di assenza, non documentate verranno considerate come ingiustificate.

Art. 17e. – Malattia

Il lavoratore assente per malattia deve darne comunicazione all'azienda entro lo stesso giorno in cui si verifica l'assenza, informando tempestivamente, sempre nello stesso giorno, del protrarsi della stessa, specificando successivamente eventuale ulteriore prognosi indicata in certificato medico.

Il numero di protocollo del certificato medico trasmesso telematicamente dal Medico Curante all'INPS deve essere comunicato, a cura del dipendente, all'azienda, entro i due giorni successivi all'invio.

In relazione alla facoltà dell'azienda o dell'INPS di richiedere l'accertamento sullo stato di infermità del lavoratore, si ricorda che il lavoratore assente per malattia è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio, disponibile per le visite di controllo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni, sabato e festivi inclusi.

Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo, senza aver preventivamente avvisato e/o senza giustificato motivo, sarà considerato come assente ingiustificato.

Art.17f. – Buoni pasto

La Società conferma che quando non risulta utilizzabile il servizio mensa aziendale, i dipendenti avranno diritto, fermo restando la condizione, indipendentemente dal domicilio, che effettui più di 6 ore giornaliere di prestazione lavorativa con pausa pranzo di un'ora, ad usufruire di Buoni mensa del valore di 5,29 euro.

ART. 18 – LAVORO STRAORDINARIO (FESTIVO, NOTTURNO E BANCA ORE)

Le ore di maggior prestazione saranno accantonate e successivamente recuperate da una "Banca ore individuale", mensilmente aggiornata nel cedolino paga in base alle ore effettivamente lavorate e/o recuperate nel mese.

Nessuna maggiorazione sarà dovuta sulle ore effettivamente recuperate se non la maturazione del maggior numero di ore di permesso pari ad 8 ore annue riparametrate per il part time.

La banca ore prevedrà una compensazione allargata all'intero anno.

Le prestazioni di lavoro domenicale saranno computate nel normale orario settimanale, fermo restando che l'azienda si impegna a garantire il completamento dell'orario settimanale nei periodi ritenuti di maggior presenza di corsisti e l'accantonamento in banca ore sempre in tali periodi di tutte le ore lavorate di domenica, fermo restando il solo pagamento della percentuale

di maggioranze nella percentuale, del 30 % come previsto dal CCNL, continuando a computare su base mensile tutte le ore lavorate dal lunedì al sabato. Pertanto in tali periodi pur essendo in vigore la flessibilità oraria non si produrrà banca ore negativa.

Le prestazioni effettuate nelle giornate di festività di cui all'art. 142 del CCNL non saranno oggetto di accantonamento in banca ore ma saranno retribuite come lavoro festivo con le rispettive maggiorazioni.

I dipendenti potranno chiedere che le ore eccedenti le 50 già accantonate, vengano retribuite come ore straordinarie o supplementari festive. Le Parti dichiarano fin d'ora la disponibilità a monitorare la situazione della Banca Ore e, in caso di richiesta verificare l'entità del predetto monte ore.

In considerazione dell'applicazione della banca ore, le 8 ore di permesso annuale aggiuntivo, previste dal CCNL di lavoro, riparametrate in base all'orario di lavoro effettivo verranno attribuite con la mensilità di giugno di ciascun anno, così da poterne programmare l'utilizzo.

ART. 19 – NOTE SPESE

Al dipendente in missione per esigenze di servizio, l'azienda corrisponderà, a fronte di nota spese completa di giustificativi di spesa in originale:

- il rimborso delle spese effettive di viaggio, normalmente in classe economica per i viaggi in aereo e in 2° classe per i viaggi in treno;
- il rimborso chilometrico, per eventuale uso di auto propria per missioni fuori dal Comune di Bertinoro, nella misura fissata (euro 0,30 al Km.) per il totale dei chilometri effettivamente;
- il rimborso di eventuali spese di vitto ed alloggio;
- il rimborso di eventuali spese vive necessarie per l'espletamento della missione.

Anticipi per le spese di viaggio saranno concessi solo su autorizzazione della Direzione

Salvo casi eccezionali o diverse successive disposizioni per adeguamento a disposizioni di legge, le note spese saranno presentate con cadenza mensile, entro i primi giorni del mese successivo e saranno normalmente liquidate con il cedolino del mese di competenza e comunque sempre tramite bonifico bancario.

Le note spese, per missioni regolarmente autorizzate, compilate e sottoscritte dal dipendente, saranno liquidate dopo controllo ed autorizzazione del responsabile di funzione e/o della Direzione. Le spese non documentate e/o personali non saranno rimborsate.

Si invita il personale a contenere le spese di vitto ed alloggio nei limiti della normalità.

ART. 20 – PAGAMENTO COMPETENZE

Il pagamento delle retribuzioni mensili è effettuato il 07 del mese successivo a quello di riferimento tramite accredito di conto corrente personale comunicato da ciascun dipendente all'inizio del rapporto di lavoro o successivamente se variato.

Eventuali contestazioni sulla retribuzione dovranno essere presentate solo alla Direzione e le rettifiche che dovessero comportare saranno recepite nella busta paga successiva.

Non sono ammesse anticipazioni sulle retribuzioni, salvo quanto disposto dalla legge n. 297/82 in materia di anticipi del TFR. A termine di legge l'anticipazione del TFR può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro

L'Azienda effettua le trattenute fiscali e previdenziali di legge, tenendo conto di quanto annualmente dichiarato dal dipendente in relazione alle detrazioni d'imposta; analogamente per quanto attiene al pagamento per assegni familiari.

Eventuali cessioni del quinto dello stipendio, regolate da DPR 180/1950 e L. 80/2005, comporteranno la trattenuta mensile delle quote comunicate dagli Istituto Finanziari e autorizzate dal dipendente/azienda con la sottoscrizione dell'Atto di Benestare.

ART. 21 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le violazioni alle disposizioni di legge e/o di contratto e l'inosservanza del regolamento aziendale può dar luogo nei confronti del personale dipendente, previa contestazione e procedura di cui all'art. 7 della L. 300/1970, all'irrogazione di sanzioni disciplinari, così come previsto nel CCNL applicato in azienda e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità alla gravità della sanzione (art. 2106 codice civile). L'inoltro di contestazioni deve essere effettuato alla Direzione Aziendale, che applicherà eventuali provvedimenti disciplinari come previsto dal CCNL, oltre alla richiesta di risarcimento dell'eventuale danno.

ART. 22 – DISPOSIZIONI FINALI RIGUARDANTI IL PERSONALE DIPENDENTE

Per tutto quanto non specificato nei precedenti paragrafi, fatti salvi gli accordi aziendali, si rinvia alle norme di legge ed al CCNL applicabile

SEZIONE QUARTA – VIGILANZA, MONITORAGGIO E SANZIONI**ART. 23 – VIGILANZA E MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del rispetto dei principi generali (Sezione Prima del presente Regolamento) è attribuito all'organo statutariamente preposto al controllo, che svolge le funzioni di Organismo Interno di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 4 del Protocollo di Legalità, di cui il presente Regolamento costituisce un allegato.

La vigilanza del rispetto dei principi aziendali (Sezione Seconda del presente Regolamento) e delle norme etiche e di comportamento del personale dipendente (Sezione Terza del presente Regolamento) è attribuita alla Direzione della Società.

ART. 24 – SANZIONI

Per le sanzioni applicabili in caso di violazioni dei principi generali (Sezione Prima del presente Regolamento) si rinvia all'art. 5 del Protocollo di Legalità, di cui il presente Regolamento costituisce un allegato.

Per le sanzioni applicabili in caso di violazioni dei principi aziendali (Sezione Seconda del presente Regolamento) e delle norme etiche e di comportamento del personale dipendente (Sezione Terza del presente Regolamento) si rinvia all'art. 21 del presente Regolamento.

Bertinoro,

CE.U.B. SOC. CONS. A R.L.
Sede legale in: VIA FRANGIPANE 6
47032 - BERTINORO (FC)

Codice fiscale: 03214180402 P.Iva: 03214180402

Numero iscrizione REA: Numero iscrizione registro imprese: FORLI' (Prov.:)

Capitale sociale: Euro 82.632,00 di cui versato: Euro 82.632,00

Bilancio di esercizio al 31/12/2017

	Esercizio 2017	Esercizio 2016
ATTIVO		
B) IMMOBILIZZAZIONI		
<i>I. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</i>		
1) Immobilizzazioni immateriali	1.334.666	1.420.756
Totale	1.334.666	1.420.756
<i>II. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</i>		
1) Immobilizzazioni materiali	91.443	82.609
Totale	91.443	82.609
<i>III. IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</i>		
2) Immobilizzazioni finanziarie esigibili oltre l'esercizio successivo	5.000	5.000
Totale	5.000	5.000
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	1.431.109	1.508.365
C) ATTIVO CIRCOLANTE		
<i>II. CREDITI</i>		
Crediti esigibili entro l'esercizio successivo	824.786	979.263
Imposte anticipate	96.238	59.958
Totale	921.024	1.039.221
<i>IV. DISPONIBILITA' LIQUIDE</i>	24.165	38.964
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)	945.189	1.078.185
D) RATEI E RISCONTI	13.876	9.230
TOTALE ATTIVO	2.390.174	2.595.780

	Esercizio 2017	Esercizio 2016
PASSIVO		
A) PATRIMONIO NETTO		
I. Capitale	82.632	82.632
II. Riserva da soprapprezzo delle azioni	59.670	59.670
IV. Riserva legale	16.130	12.395
V. Riserve statutarie	191.194	191.194
VI. Altre riserve		
Riserva arrotondamenti Euro	0	1
Riserve facoltative	333.669	333.669
IX. Utile (perdita) dell'esercizio	-112.891	3.735
TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)	570.404	683.296
B) FONDI PER RISCHI E ONERI (B)	0	15.000
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO (C)	173.760	183.139
D) DEBITI		
Debiti esigibili entro l'esercizio successivo	756.175	667.197
Debiti esigibili oltre l'esercizio successivo	367.087	449.011
Totale	1.123.262	1.116.208
TOTALE DEBITI (D)	1.123.262	1.116.208
E) RATEI E RISCONTI	522.748	598.137
TOTALE PASSIVO	2.390.174	2.595.780

	Esercizio 2017	Esercizio 2016
CONTO ECONOMICO		
A) VALORE DELLA PRODUZIONE		
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	1.367.637	1.779.245
5) Altri ricavi e proventi	230.091	249.534
Contributi in conto esercizio	193.912	235.070
Rimborsi danni	5.850	3.130
Altri	30.329	11.334
Totale	230.091	249.534
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE (A)	1.597.728	2.028.779
B) COSTI DELLA PRODUZIONE		
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	-53.243	-62.943
7) Per servizi	-1.007.511	-1.213.563
8) Per godimento di beni di terzi	-70.738	-67.521
9) Per il personale:		
a) Salari e stipendi	-314.023	-309.126
b) Oneri sociali	-95.111	-98.941
c) Trattamento di fine rapporto	-24.247	-25.136
Totale	-433.381	-433.203
10) Ammortamenti e svalutazioni:		
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	-88.585	-87.754
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	-23.307	-28.091
d) Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide	0	-4.000
Totale	-111.892	-119.845
12) Accantonamenti per rischi	0	-15.000
14) Oneri diversi di gestione		
Oneri diversi di gestione	-54.055	-89.031
Differenze di arrotondamento Euro	-2	-1
Totale	-54.057	-89.032
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE (B)	-1.730.822	-2.001.107
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)	-133.094	27.672
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI		
16) Altri proventi finanziari:		
d) proventi diversi dai precedenti:		
- Altri	18	100
Totale	18	100
17) Interessi e altri oneri finanziari		
Altri	-11.869	-14.359
17-bis) Utili e perdite su cambi	-40	11
TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (15 + 16 - 17 + - 17-bis)	-11.891	-14.248

CE.U.B. SOC. CONS. A R.L.Sede legale in: **VIA FRANGIPANE 6 47032 - BERTINORO (FC)**Cod. fiscale: **03214180402** P.Iva: **03214180402**

	Esercizio 2017	Esercizio 2016
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A - B + - C + - D)	-144.985	13.424
20) Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate		
Imposte correnti	-4.186	-13.291
Imposte relative a esercizi precedenti	36.280	3.602
Totale delle imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate	32.094	-9.689
21) UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO	-112.891	3.735

Il presente bilancio è vero e conforme alle scritture contabili**Per il consiglio di amministrazione, il Presidente:**

CE.U.B. SOC. CONS. A R.L.

Sede legale in BERTINORO (FC) - VIA FRANGIPANE 6

Codice fiscale 03214180402 – Partita Iva 03214180402

N° iscrizione al Registro Imprese FORLI' (FC)

N° R.E.A. 290772

Capitale sociale € 82.632 i.v.

* * * *

NOTA INTEGRATIVA ABBREVIATA AI SENSI DELL'ART. 2435 BIS CODICE
CIVILE DEL BILANCIO CHIUSO AL 31/12/2017

Gli importi presenti sono espressi in euro

Signori Soci,

il progetto di Bilancio dell'esercizio chiuso al 31/12/2017, che viene sottoposto al Vostro esame, assieme alla presente nota integrativa, che ne costituisce parte integrante, evidenzia un Perdita d'esercizio di euro -112.891.

Cio' premesso, passiamo a fornirvi i dati e le indicazioni di corredo, nel rispetto dell'attuale normativa.

Il bilancio chiuso al 31.12.2017 e' stato redatto, in forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435 bis c.c., in base ai principi e criteri contabili di cui agli artt. 2423 e seguenti del codice civile, in linea con quelli predisposti dai Principi Contabili Nazionali, aggiornati dall'Organismo Italiano di Contabilita' (OIC), nei casi previsti dalla legge.

PRINCIPI DI REDAZIONE

Sono state rispettate: la clausola generale di formazione del bilancio (art. 2423 c.c.), i suoi principi di redazione (art. 2423-bis c.c.) ed i criteri di valutazione stabiliti per le singole voci (art. 2426 c.c.).

In particolare:

- la valutazione delle voci e' stata effettuata secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività';
- la rilevazione e la presentazione delle voci e' effettuata tenendo conto dell'esistenza dell'operazione o del contratto;
- i proventi e gli oneri sono stati considerati secondo il principio della competenza, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio sono stati considerati anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- gli utili sono stati inclusi soltanto se realizzati alla data di chiusura dell'esercizio secondo il principio della competenza
- per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto economico e' stato indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 2423-ter, c.c.;
- gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci sono stati valutati separatamente.

Si precisa inoltre che:

- ai sensi dell'art. 2435-bis, comma 1, del codice civile il bilancio e' stato redatto in forma abbreviata poiché i limiti previsti dallo stesso articolo non risultano superati per due esercizi consecutivi;
- ai sensi del disposto dell'art. 2423-ter del codice civile, nella redazione del bilancio, sono stati utilizzati gli schemi previsti dall'art. 2424 del codice civile per lo Stato Patrimoniale e dall'art. 2425 del codice civile per il Conto Economico. Tali schemi sono in grado di fornire informazioni sufficienti a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della Società, nonché del risultato economico.

In applicazione del principio di rilevanza non sono stati rispettati gli obblighi in tema di rilevazione, valutazione, presentazione ed informativa quando la loro osservanza aveva effetti irrilevanti al fine di dare una rappresentazione veritiera e corretta. I criteri di valutazione adottati per la redazione del bilancio, che qui di seguito vengono illustrati nelle singole voci di bilancio, sono coerenti con quelli degli esercizi precedenti e rispondono a quanto richiesto dall'art. 2426 del codice civile e tengono conto dei principi contabili aggiornati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Si segnala che non si sono verificati casi eccezionali che impongano di derogare alle disposizioni di legge e che la società non si e' avvalsa della possibilità di raggruppare le voci precedute dai numeri arabi;

La relazione sulla gestione e' stata omessa in quanto ci si e' avvalsi della facoltà prevista dall'art. 2435-bis, comma 7, del codice civile ed a tal fine si da atto che:

- 1) non si possiedono azioni proprie, né quote o azioni di società controllanti, neanche per interposta persona o società fiduciaria;
- 2) non si sono né acquistate, né alienate azioni proprie, né azioni o quote di società controllanti anche per interposta persona o società fiduciaria.

La presente nota integrativa costituisce parte integrante del bilancio ai sensi dell'articolo 2423, comma 1, del codice civile.

La Società si è avvalsa dell'esonero dalla redazione del rendiconto finanziario concessa per le società che predispongono il bilancio in forma abbreviata.

ATTIVITA' SVOLTA

La Società "CE.U.B. SOC. CONS. A R.L." è stata costituita in data 10/04/2001 ed il suo oggetto sociale principale è quello di promuovere, organizzare, gestire anche in collaborazione con enti, istituzioni, organismi pubblici e privati iniziative di formazione e ricerca che contribuiscano a qualificare e potenziare il centro universitario e le attività scientifiche e didattiche dell'alma mater o da altri soggetti, presso il centro universitario.

ATTIVO

Si presentano di seguito le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Sono iscritte al costo storico di acquisizione ed esposte al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi ed imputati direttamente alle singole voci.

I costi di impianto e di ampliamento, sono iscritti nell'attivo ai sensi dell'art. 2426 n.5 Codice Civile. Si ricorda che fino a quando l'ammortamento non è completato possono essere distribuiti utili solo se residuano riserve disponibili sufficienti a coprire l'ammontare dei costi non ammortizzati.

Le migliorie su immobili di terzi sono state ammortizzate, secondo i principi contabili di riferimento (OIC24), seguendo un piano di ammortamento elaborato tenendo conto della durata dei contratti di comodato degli immobili a cui le migliorie stesse afferiscono. Contestualmente i contributi ricevuti dalla Regione Emilia Romagna sono allineati al piano di ammortamento. La contabilizzazione dei contributi ricevuti relativamente alle immobilizzazioni materiali avviene, pertanto con il metodo indiretto. I contributi, sono stati imputati al conto economico nella voce A5 e, quindi, rinviati per competenza agli esercizi successivi attraverso l'iscrizione di risconti passivi

I Software sono stati ammortizzati seguendo un piano di ammortamento della durata di 3 anni.

Le spese pluriennali sono state capitalizzate solo a condizione che potessero essere "recuperate" grazie alla redditività futura dell'impresa e nei limiti di questa.

L'ammortamento delle immobilizzazioni immateriali verrà effettuato con sistematicità, a quote costanti, ed in ogni esercizio, in relazione alla residua possibilità di utilizzazione economica futura di ogni singolo bene o spesa.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI – MOVIMENTI

Il prospetto delle variazioni intervenute, nell'esercizio, nelle immobilizzazioni immateriali e nei relativi ammortamenti accantonati e' di seguito riportato.

	Costi di impianto e di ampliamento	Costi di sviluppo	Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	Avviamento	Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	Altre immobilizzazioni immateriali	Totale immobilizzazioni immateriali
Valore di inizio esercizio								
Costo	9.666			35.775		2.847.631		2.893.072
Rivalutazioni								
Ammortamenti (Fondo ammortamento)	-5.799			-35.696		-1.430.821		-1.472.316
Svalutazioni								
Valore di bilancio	3.867			79		1.416.810		1.420.756
Variazioni nell'esercizio								
Incrementi per acquisizioni				2.496				2.496
Riclassifiche (del valore di bilancio)								
Decrementi per alienazioni e dismissioni (del valore di bilancio)								
Rivalutazioni effettuate nell'esercizio								
Ammortamento dell'esercizio	-1.933			-910		-85.742		-88.585
Svalutazioni effettuate nell'esercizio								
Altre variazioni								
Totale variazioni	-1.933			1.586		-85.742		-86.089
Valore di fine esercizio								
Costo	9.666			38.271		2.847.631		2.895.568

Rivalutazioni								
Ammortamenti (Fondo ammortamento)	-7.733			-36.607		-1.516.562		-1.560.902
Svalutazioni								
Valore di bilancio	1.933			1.664		1.331.069		1.334.666

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Le immobilizzazioni materiali risultano iscritte al costo di acquisto o di produzione, rettificata dai corrispondenti fondi di ammortamento.

Nel valore di iscrizione in bilancio si è tenuto conto degli oneri accessori, portando a riduzione del costo gli eventuali sconti commerciali e gli sconti condizionati di ammontare rilevante.

L'ammortamento viene effettuato con sistematicità ed in ogni esercizio, in relazione alla residua possibilità di utilizzazione di ogni singolo bene. Le spese "incrementative" sono state eventualmente computate sul costo di acquisto solo in presenza di un reale e "misurabile" aumento della produttività, della vita utile dei beni o di un tangibile miglioramento della qualità dei prodotti o dei servizi ottenuti, ovvero infine di un incremento della sicurezza di utilizzo dei beni. Ogni altro costo afferente i beni in oggetto è stato invece integralmente imputato al conto economico.

Il costo delle immobilizzazioni viene ammortizzato in ogni esercizio sulla base di un piano, di natura tecnico-economica, che si ritiene assicuri una corretta ripartizione dello stesso negli esercizi di durata della vita economica utile dei beni cui si riferisce.

I cespiti completamente ammortizzati restano iscritti fino al momento della loro dismissione. Le aliquote di ammortamento applicate nel presente esercizio, distinte per singola categoria, risultano le seguenti:

- Macchinari e attrezzature varie 15 %
- Impianti allarme, ripresa fotografica, cinematografica 15%
- Impianti interni di comunicazione e telesegnalazione 25%
- Mobili e macchine ordinarie d'ufficio 12 %
- Macchine d'ufficio elettromecc. ed elettroniche compreso pc e sistemi telefonici 20 %
- Arredamento 15 %
- Automezzi 25 %

Per le immobilizzazioni acquistate nel corso dell'esercizio le aliquote d'ammortamento applicate sono state ridotte della metà al fine di riflettere il periodo nel quale sono mediamente entrate in funzione. Per tutti i beni mobili il cui valore unitario inferiore a € 516 è stato effettuato l'ammortamento integrale nell'esercizio in quanto il basso costo unitario ed il modesto valore totale renderebbero il costo del controllo analitico amministrativo antieconomico rispetto al loro valore annuo complessivo.

	Terreni e fabbricati	Impianti e macchinario	Attrezzature industriali e commerciali	Altre immobilizzazioni materiali	Immobilizzazioni materiali in corso e acconti	Totale immobilizzazioni materiali
Valore di inizio esercizio						
Costo		137.675	278.310	578.326		994.311
Rivalutazioni						
Ammortamenti (Fondo ammortamento)		-126.605	-259.487	-525.611		-911.703
Svalutazioni						
Valore di bilancio		11.070	18.823	52.715		82.608
Variazioni nell'esercizio						
Incrementi per acquisizioni		5.592	8.362	18.189		32.143
Riclassifiche (del valore di bilancio)						
Decrementi per alienazioni e dismissioni (del valore di bilancio)						
Rivalutazioni effettuate nell'esercizio						
Ammortamento dell'esercizio		-5.130	-4.948	-13.230		-23.308
Svalutazioni effettuate nell'esercizio						
Altre variazioni						
Totale variazioni		462	3.414	4.959		8.835
Valore di fine esercizio						
Costo		143.267	286.672	596.515		1.026.454
Rivalutazioni						
Ammortamenti (Fondo ammortamento)		-131.735	-263.065	-540.210		-935.010
Svalutazioni						
Valore di bilancio		11.532	23.607	56.305		91.443

IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Le partecipazioni risultano iscritte al costo storico di acquisto.

	Partecipazioni in imprese controllate	Partecipazioni in imprese collegate	Partecipazioni in imprese controllanti	Partecipazioni in imprese sottoposte al controllo delle controllanti	Partecipazioni in altre imprese	Totale partecipazioni	Altri titoli	Strumenti finanziari derivati attivi
Valore di inizio esercizio								
Costo					5.000			5.000
Rivalutazioni								
Svalutazioni								
Valore di bilancio					5.000			5.000
Variazioni nell'esercizio								
Incrementi per acquisizioni								
Riclassifiche (del valore di bilancio)								
Decrementi per alienazioni (del valore di bilancio)								
Rivalutazioni effettuate nell'esercizio								
Svalutazioni effettuate nell'esercizio								
Altre variazioni								

Totale variazioni								
Valore di fine esercizio								
Costo					5.000			5.000
Rivalutazioni								
Svalutazioni								
Valore di bilancio					5.000			5.000

CREDITI ISCRITTI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE

I crediti sono esposti al presumibile valore di realizzo. L'adeguamento del valore nominale dei crediti al valore presunto di realizzo è ottenuto mediante apposito fondo svalutazione crediti, tenendo in considerazione le condizioni economiche generali, di settore.

Le attività derivanti da imposte anticipate, calcolate sulle perdite fiscali riportabili a nuovo hanno trovato allocazione in apposita voce dell'attivo e sono state calcolate sulle perdite fiscali con le aliquote vigenti alla data in cui si è ipotizzato il riversamento sulle perdite (Ires 24 %. Irap 3,9 %). Nel rispetto del principio della prudenza vi dovrebbe essere la ragionevole certezza dell'esistenza di un reddito imponibile non inferiore negli esercizi in cui si riverseranno tali perdite.

	Crediti verso clienti iscritti nell'attivo circolante	Crediti verso imprese controllate e iscritte nell'attivo circolante	Crediti verso imprese collegate iscritte nell'attivo circolante	Crediti verso imprese controllanti iscritte nell'attivo circolante	Crediti verso imprese sottoposte e al controllo delle controllanti iscritte nell'attivo circolante	Crediti tributari iscritti nell'attivo circolante	Attività per imposte anticipate iscritte nell'attivo circolante	Crediti verso altri iscritti nell'attivo circolante	Totale crediti iscritti nell'attivo circolante
Valore di inizio esercizio	611.918					20.940	59.958	346.404	1.039.220
Variazioni nell'esercizio	-193.076					-4.902	36.280	43.501	-118.197

Valore di fine esercizio	418.842					16.038	96.238	389.905	921.024
Quota scadente entro l'esercizio									
Quota scadente oltre l'esercizio									
Di cui di durata residua superiore a 5 anni									

DISPONIBILITA' LIQUIDE

Le disponibilità liquide sono valutate al valore nominale.

Si presentano di seguito le variazioni intervenute nella consistenza della voce "Disponibilità liquide".

	Depositi bancari e postali	Assegni	Denaro e altri valori in cassa	Totale disponibilità liquide
Valore di inizio esercizio	34.694		4.270	38.964
Variazioni nell'esercizio	-14.215		-584	-14.799
Valore di fine esercizio	20.479		3.686	24.165

RATEI E RISCOINTI ATTIVI (introduzione)

Sono stati iscritti in questa voce i proventi ed i costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi ed i costi e ricavi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi, comunque comuni a due o più esercizi, la cui entità varia in funzione del tempo. Si è pertanto applicato il criterio dell'effettiva competenza temporale dell'esercizio.

	Ratei attivi	Risconti attivi	Totale ratei e risconti attivi
Valore di inizio esercizio		9.230	9.230
Variazioni nell'esercizio		4.646	4.646
Valore di fine esercizio		13.876	13.876

VARIAZIONI VOCI PATRIMONIO NETTO E DETTAGLIO ALTRE RISERVE

Si riporta il prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute nelle voci componenti il patrimonio netto, nel corso dell'esercizio, così come previsto dall'art. 2427, comma 1, punto 4, codice civile.

	Valore di inizio esercizio	Destinazione del risultato dell'esercizio precedente		Altre variazioni			Risultato d'esercizio	Valore di fine esercizio
		Attribuzione di dividendi	Altre destinazioni	Incrementi	Decrementi	Riclassifiche		
Capitale	82.632							82.632
Riserva da soprapprezzo delle azioni	59.670							59.670
Riserve di rivalutazione	0							0
Riserva legale	12.395			3.735				16.130
Riserve statutarie	191.194							191.194
Altre riserve	Riserva straordinaria	0						0
	Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod. Civile	0						0
	Riserva azioni o quote della società controllante	0						0
	Riserva da rivalutazione delle partecipazioni	0						0
	Versamenti in conto aumento di capitale	0						0

Versamenti in conto futuro aumento di capitale	0								0
Versamenti in conto capitale	0								0
Versamenti a copertura a perdite	0								0
Riserva da riduzione e capitale sociale	0								0
Riserva avanzo di fusione	0								0
Riserva per utili su cambi non realizzati	0								0
Riserva da conguaglio utili in corso									
Varie altre riserve	333.670								333.669
Totale altre riserve	333.670								333.669
Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi									
Utili (perdite) portati a nuovo	0								0
Utile (perdita) dell'esercizio	3.735						-112.891		-112.891

Perdita ripianata nell'esercizio	0							0
Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	0							0
Totale patrimonio netto	683.296			3.735			-112.891	570.404

DISPONIBILITA' E UTILIZZO DEL PATRIMONIO NETTO

Nel seguente prospetto, a norma del punto 7-bis dell'art. 2427 c.c., si riportano le voci del patrimonio netto, specificando, per ciascuna, la natura e le possibilità di utilizzazione/distribuibilità e l'avvenuta utilizzazione nei 3 precedenti esercizi:

	Importo	Origine / natura	Possibilità di utilizzazione	Quota disponibile	Riepilogo delle utilizzazioni effettuate nei tre precedenti esercizi	
					per copertura perdite	per altre ragioni
Capitale	82.632		B	82.632		
Riserva da sovrapprezzo delle azioni	59.670		AB	59.670		
Riserve di rivalutazione	0					
Riserva legale	16.130		B	16.130		
Riserve statutarie	191.194		ABC	191.194		
Altre riserve						
Riserva straordinaria	0					
Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod. Civile	0					

Riserva azioni o quote della società controllante	0					
Riserva da rivalutazione delle partecipazioni	0					
Versamenti in conto aumento di capitale	0					
Versamenti in conto futuro aumento di capitale	0					
Versamenti in conto capitale	0					
Versamenti a copertura perdite	0					
Riserva da riduzione capitale sociale	0					
Riserva avanzo di fusione	0					
Riserva per utili su cambi non realizzati	0					
Riserva da conguaglio utili in corso						
Varie altre riserve	333.369		AB	333.369		
Totale altre riserve	333.369		AB	333.369		
Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi						
Utili portati a nuovo	-112.891			-112.891		
Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	0					
Totale	570.404			570.404		
Quota non distribuibile						
Residua quota distribuibile						
Legenda: A: per aumento di capitale B: per copertura perdite C: per distribuzione ai soci D: per altri vincoli statutari E: altro						

FONDI PER RISCHI E ONERI

Sono istituiti a fronte di oneri o debiti di natura determinata e di esistenza probabile o già certa alla data di chiusura del bilancio, ma dei quali, alla data stessa, sono indeterminati o l'importo o la data di sopravvenienza.

Gli stanziamenti relativi a oneri di ristrutturazione aziendale riflettono la miglior stima possibile sulla base degli elementi a disposizione.

Si presentano di seguito le variazioni intervenute nella consistenza della voce "Fondi per rischi e oneri".

	Fondo per trattamento di quiescenza e obblighi simili	Fondo per imposte anche differite	Strumenti finanziari derivati passivi	Altri fondi	Totale fondi per rischi e oneri
Valore di inizio esercizio				15.000	15.000
Variazioni nell'esercizio					
Accantonamento nell'esercizio					
Utilizzo nell'esercizio				15.000	15.000
Altre variazioni					
Totale variazioni				15.000	15.000
Valore di fine esercizio					0

TFR

Il debito per TFR è stato calcolato in conformità alle disposizioni vigenti che regolano il rapporto di lavoro per il personale dipendente e corrisponde all'effettivo impegno della società nei confronti dei singoli dipendenti alla data di chiusura del bilancio.

	Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato
Valore di inizio esercizio	183.139

Variazioni nell'esercizio	
Accantonamento nell'esercizio	17.414
Utilizzo nell'esercizio	26.792
Altre variazioni	
Totale variazioni	-9379
Valore di fine esercizio	173.760

ANALISI VARIAZIONI TFR

Il fondo T.F.R. rappresenta in generale l'effettivo debito maturato verso i lavoratori dipendenti in conformità alla legge ed ai contratti di lavoro collettivi vigenti ed integrativi aziendali, considerando ogni forma di remunerazione avente carattere continuativo.

In esercizi precedenti alcuni lavoratori dipendenti hanno manifestato in forma implicita o esplicita la volontà di conferire il TFR maturando alle forme pensionistiche complementari, mentre altri lavoratori dipendenti hanno espresso la scelta per il mantenimento del TFR in azienda.

Il fondo TFR comprende anche le singole indennità maturate a favore dei lavoratori dipendenti alla data di chiusura del bilancio, al netto degli eventuali acconti erogati, che non sono state destinate alle forme pensionistiche complementari

DEBITI

I debiti sono rilevati al loro valore nominale, corrispondente al presumibile valore di estinzione.

I debiti per le singole imposte di competenza dell'esercizio sono iscritti al netto degli acconti versati e delle ritenute subite, in conformità con quanto stabilito dal documento OIC n. 25

	Valore di inizio esercizio	Variazione nell'esercizio	Valore di fine esercizio	Quota scadente entro l'esercizio	Quota scadente oltre l'esercizio	Di cui di durata residua superiore a 5 anni
Obbligazioni						
Obbligazioni convertibili						

Debiti verso soci per finanziamenti						
Debiti verso banche	449.148	31.070	418.078	130.990	287.088	64.946
Debiti verso altri finanziatori						
Acconti	7.477	25.183	32.660	32.660		
Debiti verso fornitori	438.261	-13.912	424.349	424.349		
Debiti rappresentati da titoli di credito						
Debiti verso imprese controllate						
Debiti verso imprese collegate						
Debiti verso controllanti						
Debiti verso imprese sottoposte al controllo delle controllanti						
Debiti tributari	38.554	-22.952	15.602	15.602		
Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale	23.409	-6.656	16.753	16.753		
Altri debiti	159.358	56.464	215.822	135.822	80.000	
Totale debiti	1.116.207	69.197	1.123.262	756.176	367.088	64.946

FINANZIAMENTO SOCI

Rispetto all'esercizio precedente, l'importo è rimasto inalterato cosicché in tale voce, sono iscritti i debiti della società nei confronti dei soci per i finanziamenti infruttiferi e postergati dagli stessi ottenuti.

RATEI E RISCONTI PASSIVI

Sono stati iscritti in questa voce i proventi ed i costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi ed i costi e ricavi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi, comunque comuni a due o più esercizi, la cui entità varia in funzione del tempo. Si è pertanto applicato il criterio dell'effettiva competenza temporale dell'esercizio.

	Ratei passivi	Risconti passivi	Totale ratei e risconti passivi
Valore di inizio esercizio	55.558	542.580	598.138
Variazione nell'esercizio	-45.433	-29.957	-75.390
Valore di fine esercizio	10.125	512.623	522.748

CONTO ECONOMICO

Il conto economico evidenzia il risultato economico dell'esercizio.

Esso fornisce una rappresentazione delle operazioni di gestione, mediante una sintesi dei componenti positivi e negativi di reddito che hanno contribuito a determinare il risultato economico. I componenti positivi e negativi di reddito, iscritti in bilancio secondo quanto previsto dall'articolo 2425-bis del codice civile, sono distinti secondo l'appartenenza alle varie gestioni: caratteristica, accessoria e finanziaria.

L'attività caratteristica identifica i componenti di reddito generati da operazioni che si manifestano in via continuativa e nel settore rilevante per lo svolgimento della gestione, che identificano e qualificano la parte peculiare e distintiva dell'attività economica svolta dalla società, per la quale la stessa è finalizzata.

L'attività finanziaria è costituita da operazioni che generano proventi e oneri di natura finanziaria.

In via residuale, l'attività accessoria è costituita dalle operazioni che generano componenti di reddito che fanno parte dell'attività ordinaria ma non rientrano nell'attività caratteristica e finanziaria

I ricavi sono iscritti in bilancio per competenza, al netto dei resi, abbuoni, sconti e premi, nonché delle imposte direttamente connesse agli stessi.

I ricavi derivanti dalle prestazioni di servizi sono iscritti quando il servizio è reso, ovvero quando la prestazione è stata effettuata; nel particolare caso delle prestazioni di servizi continuative i relativi ricavi sono iscritti per la quota maturata.

I costi ed oneri sono imputati per competenza e secondo natura, al netto dei resi, abbuoni, sconti e premi, nel rispetto del principio di correlazione con i ricavi, ed iscritti nelle rispettive voci secondo quanto previsto dal principio contabile OIC 12. Per quanto riguarda gli acquisti di beni, i relativi costi sono iscritti quando si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà assumendo quale parametro di riferimento, per il passaggio sostanziale, il trasferimento dei rischi e benefici. Nel caso di acquisto di servizi, i relativi costi sono iscritti quando il servizio è stato ricevuto, ovvero quando la prestazione si è conclusa, mentre, in presenza di prestazioni di servizi continuative, i relativi costi sono iscritti per la quota maturata.

RIPARTIZIONE INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI TIPOLOGIA DEBITI

Gli interessi passivi e gli altri oneri finanziari sono così ripartibili:

	Prestiti obbligazionari	Debiti verso banche	Altri	Totale
Interessi e altri oneri finanziari		-11.869	-22	-11.891

IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO, CORRENTI, DIFFERITE E ANTICIPATE

Le imposte correnti sul reddito d'esercizio sono calcolate secondo le aliquote vigenti.

Il principio contabile n. 25 (OIC 25) prevede che le attività per imposte anticipate siano contabilizzate solo se vi è la ragionevole certezza del loro futuro recupero. Parimenti le passività per imposte differite devono essere contabilizzate solo quando vi sono elevate probabilità che questo debito insorga.

Le attività derivanti da imposte anticipate, hanno trovato allocazione in apposita voce dell'attivo e sono calcolate sulle perdite fiscali riportabili a nuovo con le aliquote che si stimano vigenti nell'anno della loro utilizzazione.

COMPENSI, ANTICIPAZIONI E CREDITI CONCESSI AD AMMINISTRATORI E SINDACI E IMPEGNI ASSUNTI PER LORO CONTO

L'ammontare dei compensi spettanti e corrisposti agli amministratori per il 2017, comprensivo degli oneri, è stato di euro : 25.522,00 € e non vi sono state anticipazioni, crediti concessi e impegni assunti per loro conto.

L'ammontare del compenso spettante al revisore unico, ai sensi del n. 16-bis, art. 2427 c.c., è stato pari ad euro 6.000

TITOLI EMESSI DALLA SOCIETA'

La società non ha emesso alcun titolo o valore simile rientrante nella previsione di cui all'art. 2427 n. 18 codice civile.

DETTAGLI SUGLI ALTRI STRUMENTI FINANZIARI EMESSI DALLA SOCIETA'

La società non ha emesso strumenti finanziari partecipativi.

IMPEGNI, GARANZIE E PASSIVITA' POTENZIALI NON RISULTANTI DALLO S.P.

In conformità con quanto disposto dall'art. 2427, primo comma, n. 9) del codice civile si forniscono le seguenti informazioni in merito agli impegni, alle garanzie e alle passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale:

	Importo
Impegni	219.901
di cui in materia di trattamento di quiescenza e simili	
di cui nei confronti di imprese controllate	
di cui nei confronti di imprese collegate	
di cui nei confronti di imprese controllanti	
di cui nei confronti di imprese sottoposte al controllo delle controllanti	
Garanzie	
di cui reali	
Passività potenziali	219.901

INFORMAZIONI SUI PATRIMONI E I FINANZIAMENTI DESTINATI AD UNO SPECIFICO AFFARE (art. 2447-septies)

La società non ha costituito all'interno del patrimonio della società alcun patrimonio da destinarsi in via esclusiva ad uno specifico affare ex art. 2447-bis, lettera a), c.c. e nemmeno ha stipulato contratti di finanziamento che ricadono nella fattispecie prevista dall'art. 2447-bis, lettera b), c.c..

ACCORDI NON RISULTANTI DALLO STATO PATRIMONIALE

Nel corso dell'esercizio, non vi sono stati accordi significativi non risultanti dallo stato patrimoniale.

INFORMAZIONI RELATIVE AGLI STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI EX ART. 2427-BIS C.C.

STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI OTC (OVER THE COUNTER) (art. 2427-bis, co. 1, n. 1)

La Società ha acquistato, per la copertura del rischio di variazione del tasso di interesse in data 04/11/2010, un IRS (INTEREST RATE SWAP) con data iniziale 08/11/2010 e scadenza 09/11/2020 il cui sottostante è rappresentato dal finanziamento di pari importo il cui piano di ammortamento prevede un rimborso mensile a decorrere dal 23/01/2009 con ultima rata il 28/01/2025

L'operazione è avvenuta con la Banca Cassa dei Risparmi di Forlì e della Romagna S.P.A. e non ha significativi impatti sul bilancio anche verificando il valore di mercato (cd. "Mark to market") alla data del 31.12.2017.

Al 31/12/2017 i mutui residui ammontano ad euro 104.046,253 ed euro 141.092,90

PROPOSTA DI DESTINAZIONE DEGLI UTILI O DI COPERTURA DELLE PERDITE

Relativamente alla copertura della perdita di esercizio, il Consiglio di amministrazione propone di utilizzare la riserva statutaria per l'intero importo di euro 112.891.

ALTRE INFORMAZIONI

Si ribadisce che i criteri di valutazione qui esposti sono conformi alla normativa civilistica e le risultanze del bilancio corrispondono ai saldi delle scritture contabili tenute in ottemperanza alle norme vigenti. La presente nota integrativa, così come l'intero bilancio di cui è parte integrante, rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società ed il risultato economico dell'esercizio.

L'esposizione dei valori richiesti dall'art. 2427 del codice civile e' stata elaborata in conformità al principio di chiarezza.

Si rimane ovviamente a disposizione per fornire in assemblea i chiarimenti e le informazioni che si rendessero necessarie.

PARTE FINALE

La presente Nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio di esercizio e le informazioni contabili ivi contenute corrispondono alle scritture contabili della società tenute in ottemperanza alle norme vigenti; successivamente alla data di chiusura dell'esercizio e fino ad oggi non sono occorsi, inoltre, eventi tali da rendere l'attuale situazione patrimoniale-finanziaria sostanzialmente diversa da quella risultante dallo Stato Patrimoniale e dal Conto economico o da richiedere ulteriori rettifiche od annotazioni integrative al bilancio.

Il Legale Rappresentante
(Prof. Sangiorgi Enrico)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DEL BILANCIO

Si dichiara che il documento informatico in formato XBRL contenente lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa è conforme ai corrispondenti documenti originali depositati presso la società'.

Il Legale Rappresentante
(Prof. Sangiorgi Enrico)

ALESSANDRO SACCANI

DOTTORE COMMERCIALISTA-REVISORE LEGALE



RELAZIONE UNITARIA DEL SINDACO UNICO ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI

All'Assemblea dei Soci di CE.U.B. soc. cons. a r.l..

Premessa

Il sottoscritto sindaco unico è stato nominato dalla assemblea dei soci in data 8 maggio 2017 e sarà in carica fino alla approvazione del bilancio al 31/12/2019. Nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2017, ha svolto sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. c.c. sia quelle previste dall'art. 2409-bis c.c.

La presente relazione unitaria contiene nella sezione A) la "Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n.39" e nella sezione B) la "Relazione ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c."

A) Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39

Relazione sulla revisione contabile del bilancio d'esercizio

Giudizio

Ho svolto la revisione contabile dell'allegato bilancio d'esercizio della società CE.U.B. soc. cons. a r.l., costituito dallo stato patrimoniale al 31 dicembre 2017, dal conto economico, e dalla nota integrativa.

A mio giudizio, il bilancio d'esercizio fornisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della società al 31 dicembre 2017 e del risultato economico in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

Elementi alla base del giudizio

Ho svolto la revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali ISA Italia. Le mie responsabilità ai sensi di tali principi sono ulteriormente descritte nella sezione Responsabilità del revisore per la revisione contabile del bilancio d'esercizio della presente relazione. Sono indipendente rispetto alla società in conformità alle norme e ai principi in materia di etica e di indipendenza applicabili nell'ordinamento italiano alla revisione contabile del bilancio.

Ritengo di aver acquisito elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare il mio giudizio.

STUDIO SACCANI COMMERCIALISTI

Responsabilità degli amministratori e del sindaco unico per il bilancio d'esercizio

Gli amministratori sono responsabili per la redazione del bilancio d'esercizio che fornisca una rappresentazione veritiera e corretta in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione e, nei termini previsti dalla legge, per quella parte del controllo interno dagli stessi ritenuta necessaria per consentire la redazione di un bilancio che non contenga errori significativi dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali.

Gli amministratori sono responsabili per la valutazione della capacità della società di continuare ad operare come un'entità in funzionamento e, nella redazione del bilancio d'esercizio, per l'appropriatezza dell'utilizzo del presupposto della continuità aziendale, nonché per una adeguata informativa in materia. Gli amministratori utilizzano il presupposto della continuità aziendale nella redazione del bilancio d'esercizio a meno che abbiano valutato che sussistono le condizioni per la liquidazione della società o per l'interruzione dell'attività o non abbiano alternative realistiche a tali scelte.

Il sindaco unico ha la responsabilità della vigilanza, nei termini previsti dalla legge, sul processo di predisposizione dell'informativa finanziaria della società.

Responsabilità del revisore per la revisione contabile del bilancio d'esercizio.

I miei obiettivi sono l'acquisizione di una ragionevole sicurezza che il bilancio d'esercizio nel suo complesso non contenga errori significativi, dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali, e l'emissione di una relazione di revisione che includa il mio giudizio. Per ragionevole sicurezza si intende un livello elevato di sicurezza che, tuttavia, non fornisce la garanzia che una revisione contabile svolta in conformità ai principi di revisione internazionali ISA Italia individui sempre un errore significativo, qualora esistente. Gli errori possono derivare da frodi o da comportamenti o eventi non intenzionali e sono considerati significativi qualora ci si possa ragionevolmente attendere che essi, singolarmente o nel loro insieme, siano in grado di influenzare le decisioni economiche prese dagli utilizzatori sulla base del bilancio d'esercizio.

Nell'ambito della revisione contabile svolta in conformità ai principi di revisione internazionali ISA Italia, ho esercitato il giudizio professionale ed ho mantenuto lo scetticismo professionale per tutta la durata della revisione contabile. Inoltre:

- ho identificato e valutato i rischi di errori significativi nel bilancio d'esercizio, dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali; ho definito e svolto procedure di revisione in risposta a tali rischi; ho acquisito elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare il mio giudizio. Il rischio di non individuare un errore significativo dovuto a frodi è più elevato rispetto al rischio di non individuare un errore significativo derivante da comportamenti o eventi non intenzionali, poiché la frode può implicare l'esistenza di collusioni, falsificazioni, omissioni intenzionali, rappresentazioni fuorvianti o forzature del controllo interno;

STUDIO SACCANI COMMERCIALISTI

- ho acquisito una comprensione del controllo interno rilevante ai fini della revisione contabile allo scopo di definire procedure di revisione appropriate nelle circostanze e non per esprimere un giudizio sull'efficacia del controllo interno della società;
- ho valutato l'appropriatezza dei principi contabili utilizzati nonché la ragionevolezza delle stime contabili effettuate dagli amministratori, inclusa la relativa informativa;
- sono giunto ad una conclusione sull'appropriatezza dell'utilizzo da parte degli amministratori del presupposto della continuità aziendale e, in base agli elementi probativi acquisiti, sull'eventuale esistenza di una incertezza significativa riguardo a eventi o circostanze che possono far sorgere dubbi significativi sulla capacità della società di continuare ad operare come un'entità in funzionamento. In presenza di un'incertezza significativa, sono tenuto a richiamare l'attenzione nella relazione di revisione sulla relativa informativa di bilancio, ovvero, qualora tale informativa sia inadeguata, a riflettere tale circostanza nella formulazione del mio giudizio. Le mie conclusioni sono basate sugli elementi probativi acquisiti fino alla data della presente relazione. Tuttavia, eventi o circostanze successivi possono comportare che la società cessi di operare come un'entità in funzionamento;
- ho valutato la presentazione, la struttura e il contenuto del bilancio d'esercizio nel suo complesso, inclusa l'informativa, e se il bilancio d'esercizio rappresenti le operazioni e gli eventi sottostanti in modo da fornire una corretta rappresentazione;
- ho comunicato ai responsabili delle attività di governance, identificati ad un livello appropriato come richiesto dagli ISA Italia, tra gli altri aspetti, la portata e la tempistica pianificate per la revisione contabile e i risultati significativi emersi, incluse le eventuali carenze significative nel controllo interno identificate nel corso della revisione contabile.

B) Relazione sull'attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.

Nel corso dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2017 la mia attività è stata ispirata alle disposizioni di legge e alle Norme di comportamento del collegio sindacale emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nel rispetto delle quali ho effettuato l'autovalutazione, con esito positivo.

B1) Attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 e ss. c.c.

Ho vigilato sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

Ho partecipato alle assemblee dei soci ed alle riunioni del consiglio di amministrazione, in relazione alle quali, sulla base delle informazioni disponibili, non ho rilevato violazioni della legge e dello statuto, né operazioni manifestamente imprudenti, azzardate, in potenziale conflitto di interesse o tali da compromettere l'integrità del patrimonio sociale.

STUDIO SACCANI COMMERCIALISTI

Ho acquisito dal legale rappresentante e dall'amministratore delegato, durante le riunioni svolte, informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggiore rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e, in base alle informazioni acquisite, non ho osservazioni particolari da riferire.

Ho acquisito conoscenza e vigilato, per quanto di mia competenza, sull'adeguatezza e sul funzionamento dell'assetto organizzativo della società, anche tramite la raccolta di informazioni dai responsabili delle funzioni e a tale riguardo non ho osservazioni particolari da riferire.

Ho acquisito conoscenza e vigilato, per quanto di mia competenza, sull'adeguatezza e sul funzionamento del sistema amministrativo-contabile, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione, mediante l'ottenimento di informazioni dai responsabili delle funzioni e l'esame dei documenti aziendali, e a tale riguardo, non ho osservazioni particolari da riferire.

Non sono pervenute denunce dai soci ex art. 2408 c.c.

Nel corso dell'esercizio non sono stati rilasciati dal collegio sindacale pareri previsti dalla legge.

Nel corso dell'attività di vigilanza, come sopra descritta, non sono emersi altri fatti significativi tali da richiederne la menzione nella presente relazione.

B2) Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio

Per quanto a mia conoscenza, gli amministratori, nella redazione del bilancio, non hanno derogato alle norme di legge ai sensi dell'art. 2423, comma 4, c.c.

Ai sensi dell'art. 2426, n. 5 c.c. ho espresso il mio consenso all'iscrizione nell'attivo dello stato patrimoniale di costi di impianto e di ampliamento per € 1.933.

I risultati della revisione legale del bilancio da me svolta sono contenuti nella sezione A) della presente relazione.

B3) Osservazioni e proposte in ordine alla approvazione del bilancio

Considerando le risultanze dell'attività svolta il sindaco unico propone alla assemblea di approvare il bilancio d'esercizio chiuso al 31 dicembre 2017, così come redatto dagli amministratori.

Il sindaco unico concorda con la proposta di copertura della perdita d'esercizio fatta dagli amministratori in nota integrativa.

Bologna, 13 Aprile 2017

Il sindaco unico Alessandro Saccani

Rep. N. Prot. n. del

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Tra

ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA

E

Centro Universitario di Bertinoro Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.

In data presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, tra

Alma Mater Studiorum Università di Bologna (di seguito Università), con sede legale in Bologna, Via Zamboni n. 33, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore Magnifico Rettore Prof. Francesco Ubertini

e

Centro Residenziale Universitario di Bertinoro Soc. Cons. a r.l. con sede legale in Bertinoro (FC), Via Frangipane 6, nella persona del Legale Rappresentante, Prof. Enrico Sangiorgi

VISTA

la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTO

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016;

VISTA

la Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n 8 del 17 giugno 2015 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;

VISTO

il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100;

VISTA

la delibera n. 1134 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC dell'8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;

VISTA

la delibera n. 1208 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC del 22 novembre 2017 recante *“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;

PREMESSO CHE

- Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. è una società consortile a responsabilità limitata mista a capitale pubblico e privato, che presenta la seguente compagine societaria:

SOCI	QUOTA DI CAPITALE	% DI PARTECIPAZIONE
UNIVERSITA' DI BOLOGNA	24.790,00	30,00%
FONDAZIONE CASSA DI RISPARMI DI FORLI'	24.790,00	30,00%
Servizi Integrati d'Area – SER.IN.AR. Forlì – Cesena- Soc. cons. per Azioni	16.526,00	20,00%
COMUNE DI BERTINORO	12.394,00	15,00%
ASSOCIAZIONE INDUSTRIALI FORLI'-CESENA	4.132,00	5,00%
TOTALE	82.632,00	100,00%

- che la società, all'art. 3 dello Statuto, prevede quale oggetto sociale: *“il compito di promuovere, organizzare, gestire, anche in collaborazione con Enti, Istituzioni, Organismi pubblici e privati, iniziative di formazione e di ricerca che contribuiscano a qualificare e potenziare il Centro Universitario e le attività scientifiche e didattiche dell'Alma Mater, gestire le iniziative di carattere formativo e culturale, promosse dall'Alma Mater o da altri soggetti, presso il Centro Universitario”*;
- che il *sistema di governance* della società risulta costituito dai seguenti organi: Assemblea dei soci; Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea, nel cui interno 2 componenti sono designati dall'Università di Bologna, 1 da SER.IN.AR. Forlì – Cesena- Soc. cons. p. A., 1 dalla Fondazione Cassa di Risparmi di Forlì e 1 dal Comune di Bertinoro; un organo di controllo monocratico (Sindaco Unico);
- che tutti i soci sono tenuti al versamento di un contributo consortile annuo obbligatorio, quantificato all'art. 5 comma 9 dello Statuto societario in 5.164,57 euro annui, che costituisce il fondo consortile per il funzionamento ordinario della società, che può essere aumentato o diminuito in relazione a quanto determinato preventivamente in sede di approvazione del programma annuale con l'assenso individuale dei singoli soci;
- che l'Università di Bologna ai sensi dell'art. 5 del Contratto di Comodato Rep. 9591 del 23 febbraio 2004, come modificato dall'Atto Integrativo del 5 ottobre 2004, versa un contributo annuo non inferiore a 25.000 euro per il sostenimento degli oneri di guardiania;

RILEVATO CHE

- Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si configura come **“società di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo”**, in quanto si caratterizza per la presenza nella compagine sociale di due soci pubblici (Università di Bologna e Comune di Bertinoro), di 1 società a partecipazione pubblica (Ser.In.Ar. Soc. Cons. p.a.) e di 2 soci privati (Unindustria Forlì-Cesena e Fondazione Cassa di Risparmio di Forlì);
- il socio pubblico Università di Bologna non detiene poteri di controllo, regolazione e vigilanza nei confronti della società;
- che nel *“Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie - Aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione, redatto ai sensi della legge 23 dicembre 2014, n. 190, (art. 24, d. Lgs. 175/2016)”*, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’Ateneo di Bologna nella seduta del 26 settembre 2017, la partecipazione è stata valutata *“come strettamente necessaria e in linea con le previsioni normative”* e l’Ateneo ne ha deliberato *“il mantenimento per continuare a gestire il Centro Residenziale di Bertinoro ricorrendo alla formula della società consortile con altri enti pubblici e privati a carattere locale, che consente di veicolare un volume di attività tale da garantire una situazione economico-finanziaria in equilibrio e di distribuire costi fissi che, altrimenti, ricadrebbero solo sull’Università”*;
- che, come indicato nel sopracitato Piano di razionalizzazione, l’attività svolta dalla Società in parte *“si configura come volta alla produzione sia di un **servizio di interesse generale**”, sia **“di beni o servizi strumentali allo svolgimento delle funzioni”** dell’Ateneo e di altri enti locali territoriali (in particolare il Comune di Bertinoro), in quanto mira a valorizzare un patrimonio immobiliare pubblico per fornire servizi di foresteria e di gestione eventi, anche al fine di promuovere una specifica realtà geografica, sia da un punto di vista territoriale che culturale, in collaborazione e in accordo con i portatori di interesse pubblici e privati locali”*;
- che, altresì, la Società agisce anche sul libero mercato in forma concorrenziale;
- che, secondo quanto indicato agli artt. 1.3 e 3.3.2 della delibera n. 1134 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC dell’8 novembre 2017, la società in quanto a partecipazione pubblica non di controllo non è tenuta a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza né ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che ai sensi dell’art. 4.2 della delibera n. 1134 ANAC le amministrazioni partecipanti sono invitate a promuovere anche attraverso appositi protocolli di legalità l’adozione di misure di prevenzione della corruzione sostitutive del *“modello 231”* ovvero del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*;
- che Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l., in considerazione della propria dimensione e delle attività svolte e della non obbligatorietà, non ha adottato un modello 231 di organizzazione, gestione e controllo;
- che si ritiene tuttavia che i principali obiettivi, che ci si prefigge di raggiungere con l’adozione di un modello organizzativo ispirato al D. Lgs. 231/2001, possano essere perseguiti attraverso le misure di prevenzione e controllo previste negli articoli successivi del Protocollo;

LE PARTI CONVENGONO

di sottoscrivere il presente Protocollo di Legalità per disciplinare specifici obblighi e misure di trasparenza e prevenzione della corruzione.

ART. 1 PRINCIPI E FINALITA'

Con il presente protocollo le parti intendono promuovere e disciplinare gli obblighi e le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottati da Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. secondo la normativa vigente per le società a partecipazione pubblica non di controllo limitatamente alle attività di interesse generale da esse svolte.

Le possibili attività *“a rischio o sensibili”* e le misure adottate risultano compatibili con il perseguimento degli obiettivi che si prefigge di raggiungere il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

ART. 2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ragione della propria configurazione come società a partecipazione pubblica non di controllo, come precisato nelle Linee Guida ANAC (art. 3 punto 3.2 della delibera ANAC n. 1134 l'8 novembre 2017), Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. non è tenuta a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT ed ha identificato per il monitoraggio la figura dell'Organismo Interno di Vigilanza, di cui all'art. 4 del Presente Protocollo.

La società riconosce che i comportamenti di soci, amministratori e dipendenti ed i rapporti tra essi e con i terzi devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto; tali valori sono ritenuti fondamentali per svolgere la propria missione tutelando il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società stessa.

La società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Per la gestione e l'utilizzo degli spazi che compongono il Centro Residenziale Universitario sito a Bertinoro - cittadella universitaria di cui l'Università di Bologna dispone attraverso una serie di comodati d'uso e di locazioni con la Diocesi di Forlì e con il Comune di Bertinoro in scadenza nel 2050 -, la società organizza in prevalenza eventi di tipo formativo e scientifico.

Le *“aree di rischio o sensibili”* attengono al sistema di governance e alle attività svolte dalla società attraverso il reperimento di risorse umane, in forma stabile o di collaborazione e consulenza e l'acquisto di beni e servizi.

Le parti interessate, considerando che l'attività della società è svolta in parte a libero mercato, convengono di definire l'adozione da parte di Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. delle seguenti misure organizzative e policy gestionali orientate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Per quanto attiene al **sistema di governance**, la società si impegna ad adottare le seguenti misure:

- **prevenzione delle cause di incompatibilità ed inconferibilità di nomine ed incarichi**
Anche se le norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità non si applicano agli enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo, la Società ritiene di attuare procedure, seppure in forma snella e flessibile, volte a prevenire fenomeni di incompatibilità, situazioni di vantaggio indebito o di non onorabilità concernenti i soggetti titolari di cariche di governo e gestionali (Presidente, Amministratore Delegato e consiglieri con deleghe gestionali) e di incarichi di vertice al fine di introdurre e diffondere buone prassi nell'azione istituzionale della società.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente al socio pubblico sottoscrittore del presente Protocollo le decisioni riguardanti nomine, attribuzione di deleghe gestionali e di incarichi di vertice e ad accertare ed eventualmente rimuovere, su segnalazione del socio pubblico e qualora lo ritenesse opportuno, le cause ostative all'assolvimento delle funzioni di governo o di vertice o assimilabili.

Nello svolgimento delle **attività tipiche**, la società si impegna ad adottare le seguenti misure:

- **procedure di selezione del personale a tempo determinato o indeterminato:**
la Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, si impegna ad adottare procedure di selezione che assicurino la predeterminazione dei criteri di selezione, adeguata pubblicità agli avvisi di selezione mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per almeno 15 giorni ed una valutazione che sia garante della comparazione qualitativa delle candidature presentate. Le procedure dovranno altresì garantire la verifica di assenza di cause inerenti il conflitto di interesse e l'incompatibilità con i soggetti incaricati di curare la selezione. Tali procedure potranno essere adempiute mediante un documento sottoscritto dall'amministratore delegato, che dispone della delega al personale;
- **procedure di selezione per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione:**
la Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e concorrenza, si impegna ad adottare procedure di selezione che assicurino una valutazione comparativa delle candidature presentate, ad eccezione degli incarichi di collaborazione ad alto contenuto specialistico, didattico o di ricerca, che giustificano affidamenti diretti su base fiduciaria;
- **acquisizione di beni e servizi:**
la Società si impegna ad operare nel rispetto del principio di programmazione, attraverso l'adozione di un programma annuale di acquisto di beni e servizi, del principio di rotazione nella selezione dei fornitori e rispettando il divieto di frazionamento artificioso dei contratti.
In particolare nella selezione di fornitori per l'acquisizione di beni e servizi, la Società si impegna ad acquisire 3 preventivi per acquisti di importo superiore a 10.000,00 euro; al di sotto di tale soglia la scelta opera su base fiduciaria, disponendo l'Amministratore Delegato di pieni poteri di spesa.

Per favorire la **conoscenza delle attività e della gestione delle risorse**, la società si impegna a garantire un rapporto di scambio di informazioni, costante diretto e tempestivo con il socio pubblico sottoscrittore del presente Protocollo, riguardante gli atti di programmazione e di consuntivazione, quali i business plan ed i bilanci di esercizio, le delibere degli organi della società, le decisioni riguardanti nomine ed attribuzione di deleghe gestionali e di incarichi di vertice ed eventuali compensi erogati ai componenti degli organi della società.

Per implementare un **sistema di controllo preventivo**, che escluda la possibilità di qualunque soggetto operante all'interno della società di giustificare la propria condotta, adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali, la società si impegna a dare ampia diffusione dei principi contenuti nel Protocollo.

In particolare si impegna ad adottare le seguenti misure:

- **adozione norme etiche e di comportamento:**
la Società si impegna a recepire nel Regolamento Aziendale attualmente in vigore norme etiche e di comportamento che assicurino la prevenzione di forme di corruzione intesa come malgoverno, violazione di imparzialità, discriminazione, molestie e favoritismo, prevedendo sanzioni per comportamenti non adeguati e garantendo la riservatezza dei dati personali dei soggetti denunciati. L'applicabilità del Regolamento dovrà essere estesa anche ai componenti degli organi di governo, di controllo e ai consulenti/collaboratori, come da Regolamento allegato;

- **prevenzione dei conflitti di interesse:**

I soci, i componenti degli organi di governo, i dipendenti ed i collaboratori, in particolare coloro che sono responsabili di procedure e dell'adozione di atti e decisioni finali, devono astenersi dall'esercizio dei propri poteri qualora riscontrino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con gli interessi della Società, che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti ed affini entro il secondo grado o di persone con le quali si abbiano frequentazioni abituali, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significati.

Tali situazioni devono essere segnalate all'organo competente per la valutazione, ovvero il proprio superiore gerarchico, l'Amministratore Delegato o il Presidente, che valuteranno caso per caso.

Resta ferma la specifica disciplina del conflitto di interesse relativa agli amministratori e all'amministratore delegato di cui all'art. 2373 del codice civile.

ART. 3

OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, la società si impegna a pubblicare documenti, informazioni e dati sulla home page del proprio sito web istituzionale in una sezione apposita denominata "Società trasparente", garantendone l'accessibilità e la conoscibilità e parimenti l'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, avvalendosi dei criteri di facile accessibilità, completezza e agevole consultazione.

Le società a partecipazione pubblica non di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e dalle determinate ANAC 8/2015 e 1134/2017, sono soggette agli obblighi di trasparenza contenuti nella Legge 190/2012 "limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".

Per quanto riguarda le previsioni sopracitate della Legge 190/2012, la Società si impegna a:

- rendere pubblici sul proprio sito web i bilanci ed i conti consuntivi, anche se comprensivi dell'attività commerciale svolta dalla società, per assicurare trasparenza sui risultati gestionali;
- istituire un indirizzo di posta elettronica certificata, che consenta ai cittadini di trasmettere istanze;
- in relazione alle procedure di selezione del personale a tempo determinato o indeterminato, dare adeguata pubblicità agli avvisi di selezione mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per almeno 15 giorni e agli esiti della selezione;
- in relazione alla concessione di contributi e vantaggi economici a enti pubblici e privati, trattandosi di erogazioni liberali di modico importo ad organizzazioni onlus e di un contributo annuo alla Fondazione Museo Interreligioso, a cui aderisce la stessa Ce.U.B., dare adeguata informazione mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale.

Per quanto riguarda le previsioni contenute nel D. Lgs. 33/2013, la Società si impegna a pubblicare i dati relativi alle disposizioni generali e all'organizzazione amministrativa (organigramma, organi societari e componenti, unità organizzative e relative funzioni, caselle di posta e recapiti telefonici), nonché i dati ex artt. 14 e 15.

La società, seppure non soggetta agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, si impegna a pubblicare i dati relativi alle cariche e ai dati reddituali e patrimoniali relativi ai soli componenti degli organi titolari dei poteri di indirizzo politico-amministrativo nominati o designati dall'Università di Bologna e dal Comune di Bertinoro e che percepiscono un compenso per la carica.

Lo Statuto della Società all'art. 17 individua il Consiglio di Amministrazione quale organo titolare dei poteri di indirizzo politico-amministrativo.

I dati da pubblicare per i componenti del Consiglio di Amministrazione risultano precisamente:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 5 luglio 1982, n. 441¹, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge² limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, evidenziano in ogni caso il mancato consenso

Per i componenti nominati dagli enti pubblici che non percepiscono compenso la società si impegna a pubblicare il curriculum e l'atto di nomina; per i componenti nominati dagli altri soci la società si impegna a pubblicare il curriculum, l'atto di nomina e l'eventuale compenso.

In relazione agli obblighi previsti dall'art. 15 del D. Lgs. 33/2013, la società si impegna a pubblicare ed aggiornare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza avverrà nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. Saranno pertanto resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se in presenza di dati sensibili o giudiziari, saranno ritenuti non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

¹ Art. 2 - LEGGE 5 luglio 1982, n. 441 Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti: "1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; 3) una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegati le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. Gli adempimenti indicati nei numeri 1 e 2 del comma precedente concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono".

² Artt. 3 e 4: Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i soggetti indicati nell'articolo 2 sono tenuti a depositare un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. A tale adempimento annuale si applica il penultimo comma dell'articolo 2

Art. 4. Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio i soggetti indicati nell'articolo 2 sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, essi sono tenuti a depositare una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. Si applica il secondo comma dell'articolo 2. Le disposizioni contenute nei precedenti commi non si applicano nel caso di rielezione del soggetto, cessato dalla carica per il rinnovo della Camera di appartenenza.

L'attività di supporto per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori e la gestione dell'Archivio, suddiviso per anni, viene svolta dal Responsabile Amministrativo di Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.

ART. 4

SISTEMI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Per garantire l'efficacia delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed il rispetto delle norme in materia di trasparenza, le parti interessate individuano nell'organo statutariamente preposto al controllo, ove nominato in forma collegiale come Collegio Sindacale o in forma monocratica come Sindaco Unico, la funzione di **Organismo Interno di Vigilanza** (OIV) con il compito di verificare e monitorare la correttezza delle procedure adottate per adempiere alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'organo deve assicurare una verifica a cadenza annuale, i cui esiti saranno presentati al Consiglio di Amministrazione per eventuali azioni di miglioramento delle misure organizzative adottate e trasmessi alle parti interessate per consentire l'esercizio del dovere di vigilanza.

In presenza di inottemperanze e violazioni delle disposizioni contenute nel presente Protocollo di legalità e nella Sezione Prima dell'allegato Regolamento Aziendale, soci, amministratori, dipendenti e collaboratori potranno effettuare la segnalazione all'Organismo Interno di Vigilanza in qualunque forma ritenuta idonea. Per avere garanzia sulla riservatezza dei propri dati personali, la segnalazione deve essere inoltrata in forma cartacea, chiusa in doppia busta, scrivendo su quella esterna "riservata personale".

ART. 5

SANZIONI AMMINISTRATIVE

Le sanzioni applicabili in presenza di inottemperanze e violazioni delle disposizioni contenute nel presente Protocollo di legalità e nella Sezione Prima dell'allegato Regolamento Aziendale sono così suddivise tra le diverse categorie:

- a) per il personale dipendente e per le figure apicali le sanzioni sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione, sulla base del grado di intenzionalità del comportamento e della gravità degli effetti dello stesso in termini di livello di rischio al quale ha esposto la società;
- b) per i componenti del Consiglio di Amministrazione le sanzioni sono stabilite dall'Assemblea, con gli stessi criteri indicati al punto b);
- c) la violazione da parte di consulenti e collaboratori sarà sanzionata – secondo quanto previsto da specifiche clausole inserite nei contratti e nelle lettere di incarico – con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte salve eventuali richieste di risarcimento se dal comportamento derivano danni concreti alla società.

In caso di inerzia, la titolarità del potere sanzionatorio è riconosciuta al socio pubblico sottoscrittore del presente protocollo, che adotterà le misure ritenute necessarie.

ART. 6

DURATA, ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Protocollo di legalità entrerà in vigore a partire dalla data di sottoscrizione, previa approvazione da parte degli organi competenti delle parti stipulanti e avrà scadenza in data coincidente alla data di cessione o dismissione della partecipazione dell'Università di Bologna nella Società.

Le parti interessate si impegnano, a decorrere da 12 mesi dal momento della sottoscrizione, a sottoporre ad eventuale riesame le disposizioni in esso contenute, anche sulla base dei risultati conseguiti.

Al fine di permettere la più consapevole e responsabile accessibilità, la conoscibilità e l'applicazione dei contenuti del presente Protocollo di Legalità, a vantaggio sia del personale sia dei terzi che stabiliscono relazioni di natura commerciale non con la società, Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a dare tempestiva diffusione del documento sia all'interno al proprio personale e ai propri collaboratori, sia all'esterno mediante pubblicazione sul proprio sito.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Protocollo si rinvia alla normativa in materia e alle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione – ANAC e di altri soggetti istituzionali competenti direttamente applicabili agli enti partecipati. Quanto previsto nel presente Protocollo è da intendersi automaticamente integrato e modificato dalla normativa e dalle determinazioni attuative dei predetti soggetti istituzionali emanate successivamente alla sua sottoscrizione.

Bologna,

Magnifico Rettore Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

.....

Presidente Società Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.

.....

Allegato A: Regolamento Aziendale – Codice etico e di comportamento Ce.U.B. soc. Cons. a r.l – pp. 9



**REGOLAMENTO AZIENDALE – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l.**

PREMESSA

Il presente regolamento viene redatto per definire compiutamente le norme che regolano il comportamento in ambito aziendale a cui si devono uniformare tutti i soggetti che operano per la società a qualunque titolo ovvero organi di governo, di controllo, consulenti/collaboratori e dipendenti, fermo restando il rispetto di tutte le norme di legge che regolano gli specifici rapporti di lavoro.

Il Regolamento recepisce il contenuto del Regolamento Aziendale datato 1° aprile 2013, che recepiva l'accordo sindacale siglato in data 23/01/2013 e le Regole Generali di Comportamento del lavoratore all'interno degli spazi di lavoro adottate attualmente in vigore.

Come previsto dall'art. 2 del Protocollo di Legalità, stipulato da Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. e Università di Bologna, è stato inoltre integrato con norme etiche e di comportamento che assicurano la prevenzione di forme di corruzione intesa come malgoverno, violazione di imparzialità, discriminazione, molestie e favoritismo, prevedendo forme di responsabilità e sanzioni per comportamenti non adeguati, nonché forme di tutela dei soggetti denunciati.

SEZIONE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ

Il Regolamento individua le regole di condotta a cui si devono ispirare i rapporti interni e le relazioni con gli interlocutori esterni per evitare ogni forma di discriminazione e abuso, per regolare i conflitti d'interesse e prevenire condotte eticamente non corrette o illecite. Resta ferma l'applicazione delle norme giuridiche in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare.

ART. 2 – COMPORTAMENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a favorire un adeguato clima organizzativo negli ambienti di lavoro, impegnandosi ad avviare, ove necessario, processi di miglioramento.

I soggetti con i quali Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. ha instaurato un rapporto di lavoro devono improntare le relazioni interpersonali sui principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco, a prescindere dai ruoli ricoperti, evitando ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

ART. 3 - RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. riconosce eguale dignità a tutte le persone, rifiuta pregiudizi personali o sociali e non ammette alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, età, caratteristiche, stato e condizioni personali, appartenenza e provenienza territoriale, convinzioni od orientamenti personali ed altri fattori discriminatori considerati dalla normativa vigente

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a prevenire discriminazioni, assicurando in ogni attività istituzionale il rispetto della parità di trattamento a parità di condizioni e di ruolo, nonché diffondendo la cultura delle pari opportunità.

ART. 4 – MOLESTIE SESSUALI E MORALI

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a contrastare molestie di natura sessuale e morale, comportamenti con connotazioni aggressive, denigratorie, persecutorie e vessatorie.

Costituisce molestia sessuale o morale ogni comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce, come definito dalla normativa vigente. Rappresenta circostanza aggravante l'esistenza di una posizione di subordinazione gerarchica tra la persona che molesta e la vittima, in particolare quando tale condotta sia imposta come condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera.

Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. incoraggia a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio da parte di chi ne abbia avuto diretta conoscenza.

ART. 5 - FAVORITISMO

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. si impegna a contrastare fenomeni di favoritismo, inteso come attribuzione indebita di incarichi o premi a vantaggio di persone alle quali i componenti della società sono legati da rapporti di natura personale, nonché come influenza indebita sulle procedure di selezione di terze parti.

ART. 6 - ABUSO DELLA PROPRIA POSIZIONE NELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. contrasta l'esercizio per fini personali delle funzioni istituzionali, in particolare l'uso della propria posizione per ottenere vantaggi nelle relazioni interne ed esterne, pretendendo l'esecuzione di prestazioni o servizi che non si configurano come adempimenti di obblighi giuridici da parte di altri, ovvero per attuare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti assegnati ad altri.

ART. 7 - TUTELA DEL NOME E DELL'IMMAGINE DI CE.U.B. SOC. CONS. A R.L.

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. richiede a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società di rispettare il nome e il prestigio della società, di astenersi da comportamenti suscettibili di ledere l'immagine, di non utilizzare nome e logo della società per scopi non istituzionali o secondo modalità non previste dalla società stessa, con qualsiasi mezzo di comunicazione, inclusi i "social media".

ART. 8 - TUTELA DELLA PRIVACY

L'azienda assicura il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e di tutela della privacy. I dati personali e familiari forniti dai dipendenti per adempimenti amministrativi ed obblighi di legge non utilizzati per scopi diversi da quelli indicati nell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e non saranno divulgati a terzi senza esplicita autorizzazione dell'interessato. **L'articolo verrà adeguato con l'ausilio di un consulente in recepimento della normativa europea contenuta nel GDPR – General Data protection Regulation – (Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679.**

ART. 9 - CONFLITTO DI INTERESSI

Come previsto dall'art. 2 del Protocollo di Legalità stipulato tra la società e l'Università di Bologna, i soci, i componenti degli organi di governo, i dipendenti ed i collaboratori, in particolare coloro che sono responsabili di procedure e dell'adozione di atti e decisioni finali, devono astenersi dall'esercizio dei propri poteri qualora riscontrino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con gli interessi della Società, che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti ed affini entro il secondo grado o di persone con le quali si abbiano frequentazioni abituali, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significati.

Tali situazioni devono essere segnalate all'organo competente per la valutazione ossia il proprio superiore gerarchico, l'Amministratore Delegato o il Presidente, che valuteranno caso per caso.

Resta ferma la specifica disciplina del conflitto di interesse relativa agli amministratori e all'amministratore delegato di cui all'art. 2373 del codice civile.

ART. 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ce.U.B. Soc. Cons. a r.l. richiede a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società di prendere visione dei contenuti del Protocollo di Legalità stipulato tra la società e l'Università di Bologna e riguardante le attività di interesse generale da essa svolte, nel quale sono elencate le misure adottate per la prevenzione della corruzione e degli illeciti amministrativi e le modalità di segnalazione di eventuali comportamenti lesivi.

SEZIONE SECONDA – PRINCIPI AZIENDALI

ART. 11 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

La Direzione, che rappresenta e tutela gli interessi aziendali, risponde al Consiglio di Amministrazione e gestisce i rapporti con gli enti istituzionali esterni e con le rappresentanze sindacali.

Tutti i dipendenti devono fare riferimento alla Direzione, a cui rispondono del proprio operato, rispettando i principi di correttezza e la struttura dell'organigramma aziendale.

A tutti i lavoratori è garantita la riservatezza sulle informazioni e sui documenti personali di cui l'azienda sia depositaria

ART. 12 – SALUTE, SICUREZZA E TUTELA AMBIENTALE

L'azienda garantisce l'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti e degli altri soggetti con i quali intercorrono rapporti di qualsiasi natura, sul cui rispetto vigila il Responsabile della Sicurezza (RSPP), in collaborazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e con il medico competente.

L'Azienda individua e nomina personale preposto ad attività di emergenza e sicurezza (squadre di primo soccorso ed antincendio) e ne garantisce una adeguata formazione.

L'azienda inoltre assicura e vigila sul rispetto delle prescrizioni individuali indicate dal medico competente.

All'atto dell'assunzione del dipendente o di qualsiasi altra tipologia di rapporto di lavoro, l'azienda fornisce la necessaria formazione ed informazione in materia di sicurezza e ne garantisce il continuo aggiornamento.

Ai dipendenti l'azienda fornisce i D.P.I. che ciascuno è obbligato ad utilizzare e conservare con diligenza.

I lavoratori sono tenuti a rispettare le norme antinfortunistiche, secondo quanto disposto dalle norme di legge oltre che interne, utilizzando, ove richiesto, il materiale ed i D.P.I. messi all'uopo a disposizione dall'azienda, informati che nei confronti dei trasgressori saranno applicate, oltre ai provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti, le contravvenzioni espressamente previste nel D. Lgs 81/2008 – Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro.

Si diffida inoltre qualsiasi dipendente dall'attuare comportamenti o attività che possano recare pregiudizio alla salute e sicurezza di altri o alla salubrità dell'ambiente di lavoro.

Per una positiva attuazione della politica di tutela ambientale, fondamentale patrimonio per l'azienda stessa, è richiesta la collaborazione di tutti.

Tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualunque natura con la società sono tenuti a garantire:

- l'adozione di un comportamento civile e responsabile, conservando la funzionalità ed il decoro dei luoghi di lavoro;
- il mantenimento dell'igiene e pulizia sul posto di lavoro;
- lo stoccaggio e l'uso dei materiali in conformità alle norme di sicurezza previste;
- la conservazione in efficienza degli impianti e attrezzature, segnalando tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
- la gestione dei materiali di scarto e rifiuti vari in osservanza delle disposizioni interne e di legge.

ART. 13 – USO DELLE RISORSE

Tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualunque natura con la società sono tenuti ad avvalersi delle risorse disponibili, di provenienza pubblica o privata, secondo criteri di responsabilità e trasparenza, assicurando l'uso efficiente ed efficace delle stesse. Non è loro consentito di utilizzare attrezzature, spazi o risorse umane, materiali o finanziarie per fini di natura personale o diversi da quelli istituzionali ovvero non espressamente autorizzati.

I loro comportamenti devono essere volti ad assicurare la sostenibilità ambientale e la compatibilità delle attività con le esigenze di salvaguardia dei beni e delle risorse.

SEZIONE TERZA – NORME ETICHE E DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 14 – DIVIETI GENERALI

Costituiscono premessa di base le norme generali di correttezza e civile comportamento che la società riconosce come proprie, per cui è **fatto divieto di:**

- favorire e/o permettere l'accesso alle persone non autorizzate;
- adottare comportamenti violenti o comunque lesivi dell'altrui integrità;
- adottare comportamenti pregiudizievoli all'igiene e sicurezza sul posto di lavoro;
- sottrarre e/o manomettere beni aziendali o di altri dipendenti;
- utilizzare locali e/o attrezzature aziendali per scopi diversi da quelli cui sono adibiti;
- utilizzare i sistemi informativi aziendali per motivi personali;
- installare su computer dell'azienda programmi elettronici non autorizzati dalla Direzione e/o non coperti da regolare licenza d'uso;
- utilizzare internet per attività illecite, di commercio o scommesse, e comunque non attinenti la prestazione lavorativa;
- utilizzare negli uffici ed in altro luogo di lavoro i telefoni per uso personali;
- divulgare senza autorizzazione dati o informazioni riservate sull'azienda, o su altri dipendenti, di cui si è venuti a conoscenza durante il servizio o nello svolgimento delle proprie mansioni;
- sobillare con i colleghi e con persone esterne all'azienda sulle strategie aziendali e sull'operato di altri colleghi;
- svolgere attività diverse e/o contrarie agli interessi della produzione aziendale;
- fumare nei luoghi dove vige espresso divieto di fumo;
- introdurre in azienda armi, alcool e sostanze stupefacenti;
- attuare comportamenti vessatori o discriminatori in genere.

ART. 15 – DOVERI GENERALI

Il personale dipendente è tenuto a:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della società (art. 2104 codice civile);
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal proprio Responsabile o da chi esercita le sue veci (art. 2104 codice civile);
- tutelare la riservatezza degli interessi aziendali (art. 2105 codice civile);
- segnalare qualsiasi impedimento che non consenta il rispetto delle norme aziendali o il verificarsi di situazioni pregiudizievoli all'integrità personale e/o aziendale;
- avvertire tempestivamente l'azienda di qualsiasi danneggiamento/rottura procurata ad attrezzature/impianti/locali e di qualsiasi circostanza che possa costituire impedimento o turbativa all'operatività corrente;
- mantenere un comportamento conforme alla civile convivenza nel luogo di lavoro;
- rispettare tutte le norme antinfortunistiche e di prevenzione per la sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando, quando previsto, gli abiti da lavoro ed il materiale messo a loro disposizione dall'azienda (guanti, tappi, cuffie etc.);

- custodire e mantenere puliti ed efficienti i locali, le attrezzature, i macchinari ed i beni mobili affidatigli, rispondendo delle perdite e/o dei danni a Lui imputabili per colpa o negligenza;
- indossare i capi di abbigliamento (camici/tute, ecc.) forniti dall'azienda ove previsto, rispettando i colori indicati in base alla mansione ricoperta;
- ove non previsto abbigliamento aziendale, indossare abbigliamento conforme, evitando abbigliamento succinto (pantaloni corti, ciabatte, scollature, etc.);
- non trattenersi impropriamente e per periodi prolungati o più volte al giorno, nei locali ove è consentito fumare;
- richiedere l'autorizzazione alla Direzione qualora, per motivi di estrema urgenza o gravità, dovesse lasciare la propria postazione di servizio per utilizzare il telefono personale;
- utilizzare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) che l'azienda mette a disposizione, in relazione alla propria mansione. In particolare coloro che fanno uso di sostanze chimiche hanno l'obbligo di indossare i dispositivi previsti dalla normativa vigente, di attenersi alle istruzioni di utilizzo indicate nelle confezioni e di NON mescolare le sostanze chimiche che potrebbero essere dannose alla salute

ART. 16 – INDICAZIONI GENERALI

Il personale dipendente è invitato a:

- concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- garantire l'applicazione delle disposizioni interne, oltre che alle eventuali formalità previste dalla legge, relative alle presenze ed alle assenze come di seguito specificate;
- non recare in alcun modo pregiudizio all'attività dei colleghi;
- partecipare ai corsi di formazione sulla sicurezza previsti in azienda;
- dichiarare all'azienda la propria residenza e domicilio e comunicarne eventuali variazioni;
- sottoporsi alle visite mediche di controllo ed agli accertamenti periodici previsti dal dlgs 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni;
- custodire nell'apposito deposito tutto il materiale ritrovato nelle stanze e nelle aule lasciato dagli ospiti, per l'intero anno solare. Dopo tale periodo la Direzione darà disposizione sulle modalità di smaltimento.

ART. 17 – PRESENZE ED ASSENZE

Art. 17a. – Orario di lavoro

L'orario di lavoro full-time è fissato dalle ore 8.30 alle 17.30, salvo diversa comunicazione da parte della Direzione, con un'ora di pausa pranzo obbligatoria.

Il lavoratore non può trattenersi oltre l'orario di lavoro nei locali dell'azienda se non per ragioni di servizio. Non è consentito allontanarsi dal servizio se non per ragioni di lavoro, in tal caso occorre autorizzazione dall'azienda. Il lavoratore può allontanarsi dal lavoro per ragioni estranee al servizio, con espressa e preventiva comunicazione al proprio Responsabile o di chi esercita le sue veci.

Per l'orario part-time ogni dipendente dovrà attenersi a quanto concordato nella lettera di assunzione e/o nelle comunicazioni/integrazioni successive. Tutti i dipendenti che superano le 6 ore consecutive di lavoro, hanno l'obbligo di usufruire della pausa pranzo di un'ora.

L'orario continuato non è ammesso, salvo e previa autorizzazione della Direzione e comunque per un numero limitato di volte, nel rispetto delle disposizioni di legge.

I giorni di lavoro per ciascun dipendente sono comunicati mensilmente dalla Direzione.

Per le persone indicate nell'orario dei turni, l'uscita è vincolata dalla fine delle attività.

La Direzione si riserva di dare tempestiva comunicazione al dipendente su eventuali modifiche dell'orario di lavoro che superino per esigenze di servizio, a posteriori dalla pubblicazione della tabella dei turni.

Il lavoratore che riceva la predetta comunicazione di modifica dell'orario di lavoro è tenuto a rispettare il nuovo turno comunicato dalla Direzione.

Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro.

Ogni cambiamento di orario (ritardi, uscite anticipate, cambio turno etc.) devono essere autorizzate dalla Direzione.

L'orario di presidio del centralino e del front office agli ospiti è fissato dalle 8.00 alle 17.30 senza interruzione. È compito del personale di segreteria garantire la continuità, con accordi verbali tra colleghi, la turnazione per la pausa pranzo.

L'orario di reception dovrà iniziare almeno un'ora prima e finire almeno un'ora dopo all'orario comunicato agli ospiti.

Nel caso in cui al termine dell'orario di reception ci siano ancora ospiti in arrivo, il dipendente in turno dovrà dare chiara indicazione sulle modalità di ritiro della chiave.

Nel caso in cui al termine dell'orario di reception gli ospiti non ancora arrivati siano un numero superiore a 9, il dipendente di turno dovrà trattenersi oltre all'orario stabilito. Rimane comunque buona regola, valutare il miglior servizio di accoglienza verso l'ospite.

La richiesta di cambio turno dovrà pervenire per mezzo mail con oggetto *Richiesta entrata in ritardo/uscita anticipata/cambio turno*. Nella richiesta di cambio turno, dovrà essere specificata anche la modalità di cambio, indicando il collega con il quale si è presi accordi per la sostituzione.

Non sono consentiti ritardi ed assenze. Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro dovrà darne comunicazione alla Direzione con almeno due ore di anticipo sul proprio turno di lavoro.

Qualora si registrino oltre 3 entrate in ritardo senza giustificato e autorizzato motivo, verrà applicata la sanzione di 1 ora decurtata in busta paga.

Tutte le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'azienda secondo le procedure previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal CCNL di riferimento.

Art. 17b. – Timbrature

Tutti i dipendenti sono dotati di una tessera nominativa (“badge”) per la rilevazione automatica delle presenze tramite apposito terminale (che fissa la transazione d'entrata e uscita). Per tutti lavoratori che usufruiscono della pausa pranzo è inoltre richiesta la timbratura in uscita ed entrata; la mancata transazione configura inadempimento contrattuale.

Ogni dipendente è responsabile del proprio “badge”. In caso di smarrimento, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione che provvederà alla sostituzione e all'addebito in busta paga di € 10,00, importo equivalente al costo per il ripristino/sostituzione del badge.

La mancata timbratura dovrà essere immediatamente segnalata via mail alla Direzione, con giustificato motivo.

Non sono ammesse più di 3 mancate timbrature al mese, oltre le quali verrà applicata la sanzione di 1 ora decurtata in busta paga.

Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare presso il terminale pertinente alla propria postazione di lavoro.

Art. 17c. - Assenze per servizio e trasferte

Il dipendente che si assenti temporaneamente per esigenze di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile mediante sottoscrizione di apposito modulo, ferme restando le autorizzazioni permanenti per attività di routine di servizio individualmente assegnate (autisti, impiegati commerciali ed impiegati amministrativi per posta, banche, etc.).

Le missioni e trasferte prevedono l'emissione preventiva dell'autorizzazione a cura del responsabile di funzione. Tale modulo supporta eventuali addebiti in nota spese e giustifica ovviamente la mancata presenza del dipendente nella sede di lavoro.

L'indennità di trasferta è riconosciuta per missioni di durata superiore alle 24 ore, fuori dal territorio comunale dell'azienda, e senza diritto allo straordinario per eventuali anticipazioni e impreviste protrazioni di orario comportate dalla missione fatta salva la remunerazione di ore di lavoro effettivo eccedenti il normale orario giornaliero.

Al lavoratore in trasferta con pernottamento, oltre al rimborso dell'importo delle spese di viaggio e di altre, eventualmente sopportate per conto della ditta, sarà corrisposta una diaria giornaliera di € 46,48 al giorno.

Se al lavoratore verranno attribuite mansioni comportanti l'impiego di mezzi di locomozione, tali mezzi e relative spese saranno a carico dell'azienda.

Art. 17d. - Ferie e permessi (giustificativi di assenza)

I periodi di chiusura della struttura per le ferie estive e le festività natalizie vengono fissati di anno in anno, e saranno validi per tutti i dipendenti salvo esigenze di servizio o presidio.

Per tutte le altre assenze individuali programmate (ferie e/o permessi), il relativo modulo di autorizzazione, completo di firma del richiedente e del proprio responsabile, deve essere preventivamente inoltrato alla Direzione.

La richiesta individuale di ferie dovrà essere autorizzata dalla Direzione, sempre compatibilmente con le esigenze aziendali.

I permessi retribuiti o con recupero, richiesti per motivi personali o concessi per disposizioni di legge e/o di contratto, devono essere preventivamente concordati e autorizzati dal proprio responsabile, fatti salvi i casi di impossibilità o urgenza e comunque nei limiti delle ore di permesso disponibili. In caso contrario saranno considerati permessi non retribuiti.

I permessi non possono essere di durata inferiore alla mezz'ora o superiore alle 4 ore. Di norma le giornate intere saranno richieste ed autorizzate come ferie.

Le assenze non autorizzate o, se richiesto in relazione alla fattispecie di assenza, non documentate verranno considerate come ingiustificate.

Art. 17e. – Malattia

Il lavoratore assente per malattia deve darne comunicazione all'azienda entro lo stesso giorno in cui si verifica l'assenza, informando tempestivamente, sempre nello stesso giorno, del protrarsi della stessa, specificando successivamente eventuale ulteriore prognosi indicata in certificato medico.

Il numero di protocollo del certificato medico trasmesso telematicamente dal Medico Curante all'INPS deve essere comunicato, a cura del dipendente, all'azienda, entro i due giorni successivi all'invio.

In relazione alla facoltà dell'azienda o dell'INPS di richiedere l'accertamento sullo stato di infermità del lavoratore, si ricorda che il lavoratore assente per malattia è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio, disponibile per le visite di controllo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni, sabato e festivi inclusi.

Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo, senza aver preventivamente avvisato e/o senza giustificato motivo, sarà considerato come assente ingiustificato.

Art.17f. – Buoni pasto

La Società conferma che quando non risulta utilizzabile il servizio mensa aziendale, i dipendenti avranno diritto, fermo restando la condizione, indipendentemente dal domicilio, che effettui più di 6 ore giornaliere di prestazione lavorativa con pausa pranzo di un'ora, ad usufruire di Buoni mensa del valore di 5,29 euro.

ART. 18 – LAVORO STRAORDINARIO (FESTIVO, NOTTURNO E BANCA ORE)

Le ore di maggior prestazione saranno accantonate e successivamente recuperate da una "Banca ore individuale", mensilmente aggiornata nel cedolino paga in base alle ore effettivamente lavorate e/o recuperate nel mese

Nessuna maggiorazione sarà dovuta sulle ore effettivamente recuperate se non la maturazione del maggior numero di ore di permesso pari ad 8 ore annue riparametrate per il part time.

La banca ore prevedrà una compensazione allargata all'intero anno.

Le prestazioni di lavoro domenicale saranno computate nel normale orario settimanale, fermo restando che l'azienda si impegna a garantire il completamento dell'orario settimanale nei periodi ritenuti di maggior presenza di corsisti e l'accantonamento in banca ore sempre in tali periodi di tutte le ore lavorate di domenica, fermo restando il solo pagamento della percentuale

di maggioranze nella percentuale, del 30 % come previsto dal CCNL, continuando a computare su base mensile tutte le ore lavorate dal lunedì al sabato. Pertanto in tali periodi pur essendo in vigore la flessibilità oraria non si produrrà banca ore negativa.

Le prestazioni effettuate nelle giornate di festività di cui all'art. 142 del CCNL non saranno oggetto di accantonamento in banca ore ma saranno retribuite come lavoro festivo con le rispettive maggiorazioni.

I dipendenti potranno chiedere che le ore eccedenti le 50 già accantonate, vengano retribuite come ore straordinarie o supplementari festive. Le Parti dichiarano fin d'ora la disponibilità a monitorare la situazione della Banca Ore e, in caso di richiesta verificare l'entità del predetto monte ore.

In considerazione dell'applicazione della banca ore, le 8 ore di permesso annuale aggiuntivo, previste dal CCNL di lavoro, riparametrate in base all'orario di lavoro effettivo verranno attribuite con la mensilità di giugno di ciascun anno, così da poterne programmare l'utilizzo.

ART. 19 – NOTE SPESE

Al dipendente in missione per esigenze di servizio, l'azienda corrisponderà, a fronte di nota spese completa di giustificativi di spesa in originale:

- il rimborso delle spese effettive di viaggio, normalmente in classe economica per i viaggi in aereo e in 2° classe per i viaggi in treno;
- il rimborso chilometrico, per eventuale uso di auto propria per missioni fuori dal Comune di Bertinoro, nella misura fissata (euro 0,30 al Km.) per il totale dei chilometri effettivamente;
- il rimborso di eventuali spese di vitto ed alloggio;
- il rimborso di eventuali spese vive necessarie per l'espletamento della missione.

Anticipi per le spese di viaggio saranno concessi solo su autorizzazione della Direzione

Salvo casi eccezionali o diverse successive disposizioni per adeguamento a disposizioni di legge, le note spese saranno presentate con cadenza mensile, entro i primi giorni del mese successivo e saranno normalmente liquidate con il cedolino del mese di competenza e comunque sempre tramite bonifico bancario.

Le note spese, per missioni regolarmente autorizzate, compilate e sottoscritte dal dipendente, saranno liquidate dopo controllo ed autorizzazione del responsabile di funzione e/o della Direzione. Le spese non documentate e/o personali non saranno rimborsate.

Si invita il personale a contenere le spese di vitto ed alloggio nei limiti della normalità.

ART. 20 – PAGAMENTO COMPETENZE

Il pagamento delle retribuzioni mensili è effettuato il 07 del mese successivo a quello di riferimento tramite accredito di conto corrente personale comunicato da ciascun dipendente all'inizio del rapporto di lavoro o successivamente se variato.

Eventuali contestazioni sulla retribuzione dovranno essere presentate solo alla Direzione e le rettifiche che dovessero comportare saranno recepite nella busta paga successiva.

Non sono ammesse anticipazioni sulle retribuzioni, salvo quanto disposto dalla legge n. 297/82 in materia di anticipi del TFR. A termine di legge l'anticipazione del TFR può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro

L'Azienda effettua le trattenute fiscali e previdenziali di legge, tenendo conto di quanto annualmente dichiarato dal dipendente in relazione alle detrazioni d'imposta; analogamente per quanto attiene al pagamento per assegni familiari.

Eventuali cessioni del quinto dello stipendio, regolate da DPR 180/1950 e L. 80/2005, comporteranno la trattenuta mensile delle quote comunicate dagli Istituto Finanziari e autorizzate dal dipendente/azienda con la sottoscrizione dell'Atto di Benestare.

ART. 21 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le violazioni alle disposizioni di legge e/o di contratto e l'inosservanza del regolamento aziendale può dar luogo nei confronti del personale dipendente, previa contestazione e procedura di cui all'art. 7 della L. 300/1970, all'irrogazione di sanzioni disciplinari, così come previsto nel CCNL applicato in azienda e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità alla gravità della sanzione (art. 2106 codice civile). L'inoltro di contestazioni deve essere effettuato alla Direzione Aziendale, che applicherà eventuali provvedimenti disciplinari come previsto dal CCNL, oltre alla richiesta di risarcimento dell'eventuale danno.

ART. 22 – DISPOSIZIONI FINALI RIGUARDANTI IL PERSONALE DIPENDENTE

Per tutto quanto non specificato nei precedenti paragrafi, fatti salvi gli accordi aziendali, si rinvia alle norme di legge ed al CCNL applicabile

SEZIONE QUARTA – VIGILANZA, MONITORAGGIO E SANZIONI**ART. 23 – VIGILANZA E MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del rispetto dei principi generali (Sezione Prima del presente Regolamento) è attribuito all'organo statutariamente preposto al controllo, che svolge le funzioni di Organismo Interno di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 4 del Protocollo di Legalità, di cui il presente Regolamento costituisce un allegato.

La vigilanza del rispetto dei principi aziendali (Sezione Seconda del presente Regolamento) e delle norme etiche e di comportamento del personale dipendente (Sezione Terza del presente Regolamento) è attribuita alla Direzione della Società.

ART. 24 – SANZIONI

Per le sanzioni applicabili in caso di violazioni dei principi generali (Sezione Prima del presente Regolamento) si rinvia all'art. 5 del Protocollo di Legalità, di cui il presente Regolamento costituisce un allegato.

Per le sanzioni applicabili in caso di violazioni dei principi aziendali (Sezione Seconda del presente Regolamento) e delle norme etiche e di comportamento del personale dipendente (Sezione Terza del presente Regolamento) si rinvia all'art. 21 del presente Regolamento.

Bertinoro,