

PROCEDURA OPERATIVA N. 01

O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

PROCEDURA ACQUISTI, GARE E AFFIDAMENTI

Si premette che la presente procedura operativa deve ritenersi applicabile agli acquisti, alle gare ed agli affidamenti che devono essere disposti dall'O.N.A. Opera Nazionale di Assistenza per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco (di seguito, *breviter*, anche l'Opera o l'Ente), nei casi previsti dall'art. 35 e 36 del Codice Appalti (D.lgs. n. 50/16 e s.m.i.) nonché nelle ipotesi di contratti cosiddetti sopra soglia comunitaria.

Funzioni interessate:

Presidente (**P**)

Consiglio di Amministrazione (**CDA**)

Area Affari Generali, Gare e Contratti (**AGC**)

Segretario Generale (**SG**);

Responsabile Unico Procedimento (**RUP**);

Commissione di gara (**COMM**);

Fasi della procedura

- delibera del Consiglio di Amministrazione (**CDA**) ovvero determina a contrarre (**P, SG**);
- redazione del bando di gara, capitolato, lettera di invito e di ogni altro documento necessario all'esperimento della gara o all'affidamento (**AGC**);
- pubblicazione del bando e del cronoprogramma sulla Gazzette Europea, sulla Gazzetta Italiana e sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale (laddove necessario) (**AGC**);
- applicazione dell'istituto del soccorso istruttorio (**AGC, SG**);
- comunicazione della seduta pubblica di gara (**AGC, SG**);
- svolgimento della seduta pubblica di gara (**AGC, SG**);
- predisposizione del verbale di gara (**AGC, SG**);
- comunicazione di aggiudicazione al vincitore (**AGC, SG**);

PROCEDURA OPERATIVA N. 01

- comunicazione di non aggiudicazione agli altri partecipanti (**AGC**);
- acquisizione della polizza fidejussoria definitiva (**AGC**);
- rogito del contratto (**CDA, SG**);
- nomina del Direttore di Esecuzione del Contratto (**CDA, SG**);
- liquidazione delle prestazioni previa attestazione su fattura della corretta esecuzione delle prestazioni da parte del Direttore di Esecuzione del contratto (**AGC, SG**);
- per le sedi periferiche, attestazione della regolare esecuzione e congruità delle prestazioni;

Nel caso di procedura sotto soglia comunitaria, si applicano le seguenti fasi procedurali:

- ricerca di mercato ed acquisizione di almeno cinque preventivi con riferimento al tipo di attività da mettere a bando (**AGC, SG**);
- determina di nomina del RUP e della Commissione di Gara (**SG**);
- acquisizione del codice identificativo di gara e perfezionamento dello stesso (**AGC**);
- pubblicazione del bando e del cronoprogramma sul sito istituzionale del Dipartimento e sul sito privato dell'ONA (**AGC**);
- pubblicazione dei chiarimenti pervenuti (**AGC**);
- verifica dei requisiti dei partecipanti e redazione del verbale di verifica (**AGC, SG**);
- predisposizione della proposta di aggiudicazione (**AGC**);
- determina di aggiudicazione (**CDA**);

PROCEDURA OPERATIVA N. 02

O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CENTRI DI SOGGIORNO

La presente procedura operativa si applica per la gestione dei Centri di Soggiorno facenti capo all'Opera Nazionale di Assistenza per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco. Presso ciascun centro è nominato un Direttore e, a livello di amministrazione centrale, un Referente che si interfaccia con il Direttore per tutte le esigenze operative che necessitano di autorizzazione da parte del CDA e/o del Segretario Generale. La procedura riguarda tutte le possibili attività da svolgersi presso i Centri di Soggiorno, con l'ausilio della sede centrale, per consentirne l'apertura ed il regolare esercizio.

Funzioni interessate:

Presidente (**P**)

Consiglio di Amministrazione (**CDA**)

Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (**AGCDS**)

Segretario Generale (**SG**)

Direttore del Centro di Soggiorno (**DCS**)

Fasi della procedura:

- Delibera del CDA che determina l'apertura dei Centri per la stagione estiva o invernale, con contestuale nomina dei Direttori dei singoli Centri, con atto scritto (**CDA**);
- Assunzione dell'incarico da parte dei Direttori, che assumono la qualità di preposti ex art. 19 D.lgs. 81/08 e responsabili per l'esecuzione delle procedure di gara per beni e servizi inerenti il centro di soggiorno ex art. 101 D.lgs. 50/16 (**DCS**);
- Svolgimento di una gara per l'affidamento di derrate alimentari per le attività dei Centri di Soggiorno (rif. Proc. 01);
- Richiesta scritta concernente l'esigenza di approvvigionamento di ulteriori beni, servizi o della necessità di svolgere lavori di manutenzione presso i Centri (**DCS**);
- Anticipazione al Direttore del centro di soggiorno di una somma in acconto per le spese minute o urgenti (**AGCDS, SG**);

PROCEDURA OPERATIVA N. 02

- Presentazione di almeno cinque preventivi di aziende presenti sul territorio per la fornitura di servizi o le attività di manutenzione necessarie ai Centri (**DCS**);
- Approvazione del preventivo migliore (**SG**);
- Verifica dei requisiti della ditta da contrattualizzare e predisposizione del contratto (**AGCDS, SG**);
- Firma del relativo contratto (**AGCDS, SG o P**);
- Inserimento della fattura sui sistemi informatici dell'Ente con attestazione concernente la regolare esecuzione della prestazione (**DCS**);
- Pagamento della fattura previa determina e verifica sulla regolare esecuzione (**SG, CDA**);
- Richiesta di assunzione di eventuale personale salariato, su esigenza del singolo Centro ovvero richiesta di personale interno dei Vigili del Fuoco (**DCS**);
- Con riferimento al personale salariato, predisposizione del relativo contratto da parte del consulente esterno, e sua sottoscrizione (**SG**);
- Attestazione delle mansioni e dell'orario svolto a fine mese (**DCS**);
- Pagamento (mese per mese) del personale salariato assunto (**AGCDS, SG**);
- Attività di rendicontazione delle spese sostenute a fine stagione (**DCS**);
- Verifica ed approvazione del rendiconto (**SG**);
- Invio di relazione conclusiva sull'andamento della stagione ed i relativi incassi (**DCS**);
- Chiusura della stagione per ordinaria pulizia e manutenzione dei centri (**DCS, AGCDS**).

PROCEDURA OPERATIVA N. 03

O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

L'Opera nasce con la missione di provvedere all'assistenza morale, culturale e materiale degli appartenenti al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e dei loro familiari ed orfani, in servizio ed in quiescenza, e persegue tale finalità, in particolare, attraverso l'erogazione di contributi assistenziali straordinari (in favore dei dipendenti in servizio o in quiescenza, del coniuge superstite o dei figli), in caso di decesso del dipendente o di un familiare convivente o in caso di precarie condizioni economiche certificate, ovvero in caso di spese sanitarie per interventi chirurgici, degenze, cure, visite mediche specialistiche, esami di laboratorio ed indagini diagnostiche, presidi ortopedici e trasporto; l'erogazione di contributi periodici a parziale copertura di spese mediche ordinarie per invalidità a causa di gravi patologie, croniche, permanenti ed esiti gravissimi di infortunio; nonché il riconoscimento di borse di studio per i figli dei dipendenti del Corpo dei VV.FF.

L'Opera provvede anche alla copertura assicurativa sanitaria per i dipendenti del Corpo dei VV.FF, attraverso stipula di apposito contratto con società esterne.

La presente procedura riguarda l'erogazione dei contributi assistenziali, attività interamente gestita dall'Ente, sia per quanto riguarda l'istruttoria che la validazione dei requisiti e la conseguente liquidazione.

Dal 2021 il Responsabile dell'Area Contributi Assistenziali assegna per iscritto le pratiche al personale dell'Ufficio distribuendole sulla base di criteri cronologici e nominali.

Funzioni interessate:

Presidente (**P**)

Consiglio di Amministrazione (**CDA**)

Commissione Consultiva Permanente (**CCP**)

Area Contributi Assistenziali (**ACA**)

Segretario Generale (**SG**)

Fasi della procedura:

- Previsione a bilancio degli importi da destinare all'erogazione dei contributi assistenziali ordinari e straordinari per l'anno successivo (**CDA**);
- Approvazione da parte del CDA degli atti/circolari in cui vengono stabilite le fasce relative alle patologie che autorizzano l'assegnazione delle erogazioni (**CDA**);

PROCEDURA OPERATIVA N. 03

- Pubblicazione sul sito dell'Ente ovvero emissione di altri atti interni (ad esempio, circolari) per portare a conoscenza degli interessati tempi, modi e budget disponibile per il riconoscimento e la liquidazione dei contributi (**ACA, P**);
- Ricezione delle domande degli interessati e della documentazione ad essa allegata, tramite i Comandi Provinciali (**ACA**);
- Valutazione dei requisiti dei richiedenti per l'accesso ai contributi e/o attribuzione del grado di "gravità" della patologia meritevole di assistenza economica e verifica del diritto alla concessione del contributo (**CCP**);
- Eventuale verifica a campione della genuinità delle documentazione consegnata dagli aventi diritto (**CCP, ACA**);
- Comunicazione agli aventi diritto dell'esito favorevole e/o sfavorevole della richiesta (**ACA, SG**);
- Liquidazione dei contributi (**ACA, SG**).

PROCEDURA OPERATIVA N. 04

O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

PROCEDURA PER LA GESTIONE E LA DOCUMENTAZIONE DEGLI ATTI AZIENDALI

La presente procedura si applica per la redazione, la gestione e la conservazione degli atti dell'Ente, intendendosi per tale il complesso organico dei documenti, di qualunque natura o formato, prodotti (procedura attiva) o comunque acquisiti (procedura passiva) dall'Ente medesimo nello svolgimento delle proprie attività amministrative o, comunque, istituzionali. Per quanto non espressamente previsto dalla presente procedura si fa riferimento alle disposizioni della vigente normativa, anche archivistica, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. La gestione documentale deve comunque avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy.

Funzioni interessate

Consiglio di Amministrazione (**CDA**)

Segretario Generale (**SG**)

Area Affari Generali, Consiglio di Amministrazione (**AGCDA**)

Ufficio Protocollo (**UP**)

Tutti gli uffici (**TU**)

Fasi della procedura (attiva):

- Redazione degli atti dell'ente (**AGCDA**);
- Verifica della correttezza formale e sostanziale degli atti (**SG**);
- Sottoscrizione degli stessi (**CDA/SG**);
- Catalogazione tramite protocollo e conservazione nei locali dell'ente (**AGCDA**);
- Eventuale pubblicazione sui canali ufficiali facenti capo all'ente o divulgazione degli stessi (**AGCDA**);

Fasi della procedura (passiva):

- Ricezione degli atti tramite i canali ufficiali di comunicazione dell'ente (**AGCDA**);
- Acquisizione della documentazione tramite protocollo informatico e passaggio della stessa al SG per lo smistamento (**UP**);

PROCEDURA OPERATIVA N. 04

- Smistamento per competenza della documentazione agli uffici interessati (**SG**);
- Istruzione delle relative pratiche da parte degli uffici interessati e predisposizione della documentazione che viene posta in visione o in firma al SG o al Presidente del CDA secondo le indicazioni statutarie (**TU**);
- Catalogazione e conservazione degli atti nei locali dell'ente (**TU**).

PROCEDURA OPERATIVA N. 05

O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI CONSULENZIALI

La presente procedura operativa si applica all’Opera Nazionale di Assistenza per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco al fine dell’affidamento di incarichi consulenziali in ambiti che richiedono professionalità specifiche non presenti all’interno del personale dell’Ente né rinvenibili negli appartenenti al Corpo.

Funzioni interessate:

Presidente (**P**)

Consiglio di Amministrazione (**CDA**)

Area Affari Generali, Gare e Contratti (**AGC**)

Segretario Generale (**SG**)

Commissione valutativa (**COMM**)

Fasi della procedura:

- Delibera (**CDA**) o determina a contrarre (**P, SG**) con predeterminazione dei requisiti e del compenso stabilito per l’incarico ricercato;
- Pubblicazione dell’avviso/manifestazione di interesse su canali istituzionali e media a tiratura locale o nazionale a seconda del tipo di incarico da conferire (**AGC**);
- Determina di nomina della Commissione che valuterà le domande pervenute ed i candidati all’incarico (**SG**);
- Verifica dei requisiti dei candidati che hanno risposto all’avviso/inviato la propria manifestazione di interesse (**AGC**);
- Determina di approvazione dei lavori (**SG**);
- Comunicazione dell’esito della selezione ai partecipanti (**SG**);
- Informativa al Cda (**SG**) se necessario sulla base delle disposizioni statutarie a seconda dell’importo stabilito per il compenso;
- Delibera per il conferimento dell’incarico (**CDA**).

**O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO
NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**

**PROCEDURA PER LA SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL
PERSONALE**

Finalità

La presente procedura operativa si applica all'Opera Nazionale di Assistenza per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco con lo scopo di fornire una descrizione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale dell'ente definendo le responsabilità, le modalità operative e la documentazione da utilizzarsi ed archiviarsi, in modo da assicurare il soddisfacimento delle esigenze e dei requisiti richiesti dall'Ente, nonché delle parti interessate.

La procedura si applica alla ricerca, selezione ed all'assunzione di dipendenti e di collaboratori, alla gestione dei rapporti in essere, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti non solo dalla Legge 190/2012 ma altresì dal D.Lgs. 231/01 "Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche".

Si premette che per esigenze connesse alla gestione dei centri di soggiorno e sedi periferiche, l'Ona, conformemente al proprio statuto, può avvalersi di personale in servizio presso il Dipartimento dei Vigili del Fuoco, Soccorso Pubblico e Difesa Civile, fatta salva la possibilità per il Consiglio di Amministrazione di disporre, con onere di spesa a carico dell'Opera medesima, l'assunzione di personale stagionale salariato (a tempo determinato). La presente procedura si applica, in via prevalente, alle procedure di selezione ed assunzione del personale salariato, posto che, presso la sede amministrativa centrale, l'Opera si avvale esclusivamente di personale in servizio presso il Dipartimento dei Vigili del Fuoco.

Funzioni interessate

Presidente (**P**)

Consiglio di Amministrazione (**CDA**)

Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (**AGCDS**)

Segretario Generale (**SG**)

Direttore del Centro di Soggiorno (**DCS**)

Fasi della procedura

- o Richiesta da parte del **DCS** del personale salariato ritenuto necessario in previsione dell'apertura stagionale del Centro, previa elaborazione di un piano di fabbisogno delle presenze attese da sottoporre al CdA in tempo utile; in particolare, sarà indicata la posizione da ricoprire ed i requisiti a tal fine richiesti, nonché la previsione di costo per ciascuna unità, sulla base dell'esperienza pregressa in ordine all'assunzione di figure analoghe;
- o Ricezione della richiesta e valutazione dell'accogliibilità della medesima (**AGCDS, SG**);
- o Delibera o determina al fine di autorizzare le assunzioni nei limiti di spesa prestabiliti (**SG, CDA**);

A seguito di delibera autorizzativa da parte di S.G. o CdA:

- o Selezione del personale presso il Centro di Soggiorno (DCS), che sarà effettuata sulla scorta dei seguenti criteri:
 - Valutazione dei *curricula* pervenuti ed in particolare delle competenze tecniche/relazionali e gestionali possedute dai candidati;
 - Valutazione dei corsi e degli attestati posseduti inerenti la ricerca;
 - esperienze professionali precedenti;
 - curriculum formativo;
 - disponibilità a svolgere l'incarico presso la sede del Centro di Soggiorno sulla base del criterio della vicinanza geografica;
- o Inoltro presso la sede centrale di un breve report riepilogativo di ogni candidato, corredato dalla documentazione necessaria di supporto, che descriva la qualità/quantità delle candidature ricevute e l'esito dei colloqui svolti, sulla base dei criteri esposti, con indicazione della preferenza e/o delle preferenze maturate (**DCS**);
- o Verifica dell'iter seguito dal **DCS** ed eventuale ratifica della scelta operata (**SG**);
- o Predisposizione del contratto di assunzione da parte del consulente esterno, sulla base delle norme del CCNL applicabile per categoria e sua sottoscrizione (**SG**);
- o Sottoposizione alla firma dell'unità lavorativa prescelta di una dichiarazione concernente l'assenza di conflitto di interessi tra la stessa, il DCS ed il personale in missione presso il Centro, nonché tra la stessa ed i fornitori/prestatori di servizi in ambito locale (**DCS**); tale dichiarazione costituisce parte integrante ed imprescindibile del contratto di assunzione ed in sua assenza il contratto non potrà essere concluso;
- o Trasmissione e conservazione della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interesse ed autocertificazione attestante l'assenza di condanne e/o la pendenza determinati procedimenti penali (in particolare di cui al D.Lgs. 159/2001, oltre che di reati "sensibili" di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016) (**DCS, AGCDS**), la quale andrà confermata in sede di eventuale rinnovo del contratto nell'ambito della medesima stagione;

Una volta ottenuta la superiore documentazione da parte del **DCS**, e dopo aver avuto formale atto di assenso da parte del S.G. o del CdA, la risorsa potrà esser assunta all'interno del Centro di soggiorno.

Resta inteso che il responsabile principale del rispetto delle fasi procedurali sopra descritte è il DCS il quale avrà altresì l'obbligo di archiviare correttamente tutta la documentazione afferente il procedimento di assunzione, comprese le informative inoltrate al S.G. (o CdA), nonché i *curricula* degli altri candidati. All'interno della scheda della risorsa assunta andranno indicate anche le ragioni per cui è stata preferita rispetto agli altri candidati.

La documentazione presupposto del procedimento *de quo* dovrà esser messa a disposizione delle funzioni di controllo dell'Ente a semplice richiesta.

Autodichiarazione

AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI E

DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI
(EX ART. 46 DPR 445/2000)

Il sottoscritto _____, nato a _____
_____ (____), il ____/____/____, e residente a _____
_____ (____), alla Via _____
_____, n. _____, (c.f. _____)
_____) consapevole delle sanzioni che possono derivare
dalle dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

dichiara

di non aver riportato alcun tipo di condanna penale, ovvero di non avere alcun
procedimento in itinere, ed in particolare l'assenza di condanne, con sentenza definitiva o
decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su
richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei seguenti
reati:

- a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale
ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo
416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso
articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del
decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-
quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e
dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto
riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita
all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
- b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater,
320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale
nonché all'articolo 2635 del codice civile;
- c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi
finanziari delle Comunità europee;
- d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche
internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati
connessi alle attività terroristiche;
- e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio
di proventi di attività criminoso o finanziamento del terrorismo, quali definiti
all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive
modificazioni;
- f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con
il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
- g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con
la pubblica amministrazione.

**Lo scrivente, inoltre, dichiara di essere a conoscenza dell'adozione da parte
dell'O.N.A. - Opera Nazionale di Assistenza per il Corpo Nazionale dei Vigili del**

Fuoco - di un Codice Etico e di un Modello di Organizzazione e controllo (di seguito M.O.G., ex D.Lgs. 231/2001) e, dichiarando espressamente di accettare tutti i principi e le regole comportamentali ivi contenuti, si impegna a prendere visione diretta della citata normativa *de qua*, essendo a conoscenza dell'obbligo di dover rispettare tutte le regole ed i principi comportamentali ivi indicati, impegnandosi così a tenere una condotta idonea a prevenire ogni rischio di commissione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001, in linea quindi i principi contenuti all'interno del Codice Etico.

Lo scrivente dichiara, inoltre, di essere consapevole, nel caso di condotte contrarie rispetto a quanto stabilito dai principi contenuti all'interno del Codice Etico, nonché di violazioni del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dall'O.N.A. - Opera Nazionale di Assistenza per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, della possibilità di dar luogo alla risoluzione del contratto di lavoro per giusta causa, salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente patito dalla Fondazione.

Lo scrivente si impegna espressamente ad informare il datore di lavoro nella denegata ipotesi in cui dovesse avere notizia dell'esistenza di eventuali procedimenti penali a proprio carico per le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001, oltre a quelle richiamate *supra*.

Lo scrivente, infine, dichiara espressamente di prestare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente dichiarazione, essendo consapevole che saranno trattati ai fini della valutazione del possesso dei requisiti per poter procedere all'assunzione.

_____, _____ (_____), li ____/____/2021

In fede

Sig. _____

(firma)