

PROVINCIA DI SAVONA



Servizio Controllo Interno, Trasparenza e Legalità

*Allegato D*

*Indirizzi, direttive e informative  
di carattere generale*

# **Piano Esecutivo di Gestione**

**Anno 2013**

**Indirizzi, direttive e informative di carattere generale**

# Indice generale

PARTE I	
DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
CAPO I PREMessa.....	3
CAPO II CUP. - CIG.....	12
CAPO III DIFENSORE CIVICO.....	13
CAPO IV BANCA DATI CONTRATTI DELL'ENTE, CONFERENZA INTERNA DEI SERVIZI, ELENCO DI ENTI, AZIENDE, ASSOCIAZIONI E COMMISSIONI.....	13
CAPO V PARTECIPAZIONI SOCIETARIE (art. 113 T.U. enti locali).....	15
CAPO VI CONTENZIOSO INCARICHI LEGALI di ASSISTENZA PROCESSUALE e CONSULENZA.....	16
CAPO VII CONTROLLI INTERNI – UFFICIO EUROPA.....	17
CAPO VIII CONCESSIONE PATROCINIO - SALE – CONTRIBUTI - SPESE RAPPRESENTANZA – AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	20
PARTE II	
DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE .....	23
CAPO I PARTE GENERALE.....	23
CAPO II LAVORI PUBBLICI.....	28
CAPO III FORNITURE E SERVIZI.....	29
CAPO IV ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E ANAGRAFE TRIBUTARIA.....	31
CAPO V PROCEDURE ESPROPRIATIVE.....	32
PARTE III	
DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO.....	33
CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....	33
CAPO II GESTIONE DEL BILANCIO.....	34
CAPO III VARIAZIONI E MODIFICHE.....	39
CAPO IV PROVVEDITORATO/ECONOMATO.....	41
PARTE IV	
SISTEMA INFORMATIVO.....	45
CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....	45
PARTE V	
DISPOSIZIONI INERENTI IL PERSONALE .....	48
CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....	48
CAPO II GESTIONE DEL PERSONALE.....	50

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

La legislazione in materia di ordinamento degli enti locali e di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad essi conferite enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per la loro autonomia normativa.

L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano tali principi abroga le norme statutarie (e regolamentari) con essi incompatibili.

Gli enti locali adeguano gli statuti (ed i regolamenti) entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi suddette (articolo 1, comma 3, testo unico Ordinamento degli enti locali).

### **CAPO I PREMESSA**

Gli indirizzi sotto descritti riprendono per la maggior parte le regole procedurali contenute negli Indirizzi di PEG degli anni precedenti con alcuni aggiornamenti a seguito della legislazione sopravvenuta ed integrazioni a fini di uniformità e trasparenza.

#### **ALBO ON-LINE**

L'articolo 32 della legge n. 69/2009 dispone l'obbligo di pubblicare nei propri siti informatici gli atti ed i provvedimenti amministrativi che devono essere portati a conoscenza del pubblico (pubblicità legale) per poter avere effetto.

A decorrere dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

E' attiva una sezione del sito istituzionale della Provincia di Savona "Albo on-line" in cui devono essere pubblicati tutti gli atti per i quali la normativa dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio, suddivisi per tipologia.

Per le modalità operative relativamente al procedimento di pubblicazione gli operatori possono consultare i manuali pubblicati in intranet.

#### **PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO**

La gestione del flusso documentale dell'Ente, in entrata e uscita, è effettuata dal Servizio gestione documentale tramite il software in uso denominato IRIDE.

Nell'ottica di una graduale informatizzazione di tutti i procedimenti dell'Ente, sulla base della normativa vigente, è gradualmente implementata l'acquisizione nel sistema IRIDE dei documenti digitali. A tal fine la digitalizzazione dei documenti è estesa anche alle comunicazioni interne che dovranno essere inserite nel sistema e firmate digitalmente.

La scansione dei documenti di entrata è ampliata anche per gli atti relativi al contenzioso dell'Ente (quali a titolo esemplificativo, i ricorsi, gli atti di citazione ed i ricorsi straordinari), da inviare alla scrivania Legale di Iride, e per le cessioni di credito, da chiunque emesse, da inoltrare successivamente alla scrivania Contabilità di Iride, che provvederà ad inviarle agli uffici competenti.

Si procederà inoltre ad estendere la scansione di ulteriori tipologie di documenti registrati, al fine di ottenere gradualmente un fascicolo digitale corrispondente a quello cartaceo.

Relativamente all'attività di archiviazione, entro il mese di gennaio dell'anno successivo i fascicoli dei procedimenti conclusi vanno trasferiti in archivio di deposito. Gli uffici competenti per il procedimento devono:

- verificare la documentazione contenuta nel fascicolo cartaceo per controllarne l'omogeneità rispetto all'oggetto del procedimento;
- provvedere a classificare e fascicolare i documenti correttamente nel rispetto del titolare;
- eliminare dal fascicolo ciò che non costituisce documento idoneo all'archiviazione nel rispetto di quanto stabilito nel manuale di gestione e di scarto (a titolo esemplificativo: modulistica, appunti, pubblicistica minore, fotocopie etc.);
- verificare la corrispondenza tra i documenti cartacei e i documenti informatici inseriti nel sistema di gestione documentale;
- formalizzare l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo;
- consegnare il fascicolo all'Ufficio archivio per gli adempimenti conseguenti.

In casi dubbi si raccomanda agli uffici di consultare sempre gli addetti dell'Ufficio archivio, soprattutto relativamente all'eliminazione di documenti dai fascicoli.

L'Ufficio archivio individua i documenti eventualmente mancanti nel fascicolo e, in caso di errata classificazione/fascicolazione riattribuisce il documento al corrispondente e corretto fascicolo. Successivamente scarica informaticamente i documenti rinvenuti alla scrivania ARC, chiude il fascicolo indicando la posizione di collocazione in archivio di deposito. Al termine di tale operazione, all'esterno di ciascun faldone, viene riportato l'indicazione dell'anno la classifica. Viene predisposto un elenco informatizzato con l'indicazione di tutti i fascicoli archiviati.

La consultazione dei fascicoli archiviati nell'archivio di deposito è consentita ai richiedenti previo contatto con i soggetti addetti e con l'assistenza degli stessi. Nell'ipotesi in cui un fascicolo debba essere trasferito, per motivi di consultazione, dall'archivio di deposito presso altro luogo, il soggetto richiedente dovrà sottoscrivere apposito registro dal quale risulti l'esatta individuazione del fascicolo prelevato, l'identificazione del soggetto richiedente, la data del prelievo, l'ufficio presso il quale tale fascicolo è provvisoriamente depositato e, successivamente, la data di restituzione. Colui che ritira il fascicolo diventa custode dello stesso fino al momento della restituzione.

### **Corrispondenza in partenza e interna**

All'Ufficio Archivio - Protocollo compete la protocollazione e gestione della corrispondenza in partenza e interna; le sedi distaccate (Settore Politiche Economiche e del lavoro e sede Varaldo del Settore Viabilità, edilizia ed ambiente e del Settore Programmazione e pianificazione territoriale) e gli Uffici della sede abilitati alla protocollazione consegnano giornalmente la posta **già protocollata e imbustata** all'ufficio archivio-protocollo che ne cura la spedizione tramite ufficio postale. Gli uffici dei Centri per l'Impiego di Albenga e Carcare, per motivi logistici, provvedono in modo autonomo, fatte salve eventuali modifiche in corso d'anno conseguenti a spostamenti di alcuni uffici in altra sede.

Anche il Corpo di Polizia Provinciale può provvedere autonomamente alla protocollazione della corrispondenza di competenza in partenza.

Gli uffici che producono la documentazione provvedono a registrare autonomamente nel sistema documentale IRIDE i documenti con la funzione di "creazione documento" (pre-protocollo), completi dei seguenti elementi: oggetto, mittente/destinatario, tipologia, uscita/interno, classifica, fascicolo, mezzo di spedizione, l'indicazione della presenza di eventuali allegati; inoltre nella sezione Document Management (DM) dovranno essere allegati i file dei documenti in formato pdf/a; successivamente gli stessi uffici provvedono ad inoltrare il documento al dirigente o responsabile per la sottoscrizione e a trasmettere alla scrivania ARC per la segnatura di protocollo. Se si tratta di documento cartaceo l'Ufficio dovrà provvedere a indicare sullo stesso documento il numero identificativo rilasciato dal sistema e trasmettere il cartaceo, debitamente sottoscritto, all'ufficio protocollo. L'ufficio protocollo, previa verifica dei dati inseriti dagli uffici, provvederà alla segnatura di protocollo che sarà immodificabile nei suoi elementi essenziali; eventuali mancanze o anomalie rilevate saranno segnalate all'ufficio proponente per le correzioni/integrazioni del caso. Nel corso del 2013 si provvederà a promuovere ulteriormente il decentramento della protocollazione dei documenti in partenza e interni tenuto conto delle esigenze e delle funzioni svolte dai vari uffici.

Lo stesso documento in partenza o interno deve essere trasmesso al destinatario utilizzando un unico mezzo di trasmissione utilizzando la posta elettronica certificata nei casi in cui tale utilizzo è obbligatorio per legge e, negli altri casi, privilegiando, ove possibile, il fax.

Le registrazioni di protocollo errate negli elementi essenziali devono essere annullate dal Responsabile del sistema di gestione documentale il quale provvederà ad autorizzare l'annullamento previa richiesta motivata

dell'operatore del sistema o suo responsabile.

### **Corrispondenza in arrivo**

Al Servizio gestione documentale compete la protocollazione e la gestione di tutta la corrispondenza in arrivo e relativa scannerizzazione. I documenti pervenuti all'Ente verranno dal Servizio gestione documentale classificati sul sistema di gestione documentale secondo il titolario corrente e trasmessi alla scrivania competente che provvederà alla fascicolazione corretta dei documenti medesimi su indicazione del Responsabile del procedimento (responsabile del relativo fascicolo). L'iter dei documenti non deve essere terminato senza la preventiva verifica da parte del soggetto responsabile della corretta fascicolazione dei medesimi.

Le sedi decentrate (Settore Politiche Economiche e del lavoro e sede Varaldo del Settore Viabilità, edilizia ed ambiente e del Settore Programmazione e pianificazione territoriale) protocollano tutta la corrispondenza in entrata a loro pervenuta direttamente, con le modalità previste dal Manuale di gestione.

Anche il Corpo di Polizia Provinciale può provvedere autonomamente alla protocollazione della corrispondenza di competenza in entrata.

### **Posta Elettronica Certificata**

E' attiva la casella di posta elettronica certificata con il seguente indirizzo e-mail: protocollo@pec.provincia.savona.it.

La suddetta procedura consente l'invio e l'acquisizione di documenti **digitali** (con firma digitale) tramite l'Ufficio Archivio Protocollo che provvede alla loro registrazione ed invio ai destinatari competenti. I suddetti documenti originali sono solo in formato digitale e per essi non è prevista la trasposizione su carta.

La posta elettronica certificata deve essere utilizzata come unico mezzo di trasmissione di documenti qualora la legge imponga l'utilizzo di tale strumento e deve essere privilegiata in tutti i casi in cui l'utente sia in possesso di indirizzo di posta certificata.

### **Atti di citazione e ricorsi – notifiche - conferenze**

Le notifiche di ricorsi, di atti di citazione e, comunque, di tutti gli atti relativi al contenzioso dell'Ente, dopo la registrazione di protocollo, devono essere scansiti ed assegnati al Servizio Legale che, a sua volta, segnala al Dirigente competente nella materia oggetto del contendere la possibilità di prendere visione del documento tramite il sistema IRIDE per poter formulare le richieste valutazioni del caso da sottoporre al Presidente della Provincia per l'assunzione delle determinazioni di cui all'art. 6 dello Statuto Provinciale.

I ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica pervenuti al Servizio gestione documentale, direttamente o mediante notificazione o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, devono essere assegnati al Servizio Legale che segnala la possibilità di prendere visione del documento tramite il sistema IRIDE al Dirigente competente nella materia oggetto del contendere.

Il Settore competente che, presa cognizione del ricorso straordinario, ritenga opportuno o necessario richiedere che il medesimo sia deciso in sede giurisdizionale, inoltra, in tempo utile a garantire il rispetto del termine di sessanta giorni dalla notificazione del ricorso, apposita richiesta in tal senso al Servizio Legale, il quale provvede a formalizzare apposito atto di opposizione.

Il Settore competente, qualora non ritenga opportuno o necessario richiedere che il ricorso straordinario sia deciso in sede giurisdizionale, provvede direttamente agli incumbenti di cui all'art. 9 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199 e, in particolare, a riferire al Ministero che istruisce l'affare ed a presentare allo stesso deduzioni e documenti.

Le notifiche degli atti di pignoramento di cui all'art. 48-bis DPR 602/73, dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnate al Servizio Gestione Contabile, al quale spetta la redazione dell'atto di liquidazione sulla base dell'atto di pignoramento notificato e l'ordine di emissione del mandato di pagamento a favore dell'Agente di riscossione competente.

A scopo informativo il Servizio invia una e-mail al responsabile di procedimento dell'ufficio che ha redatto l'atto di liquidazione a favore del creditore pignorato.

Gli atti inerenti le opposizioni a ordinanza-ingiunzione vengono inoltrati dal Servizio gestione documentale direttamente ai Settori competenti "*ratione materiae*" per l'ulteriore autonomo corso della pratica.

Gli atti inerenti i ricorsi relativi alle violazioni del Codice della Strada sono attribuiti al Comandante del Corpo di Polizia Provinciale.

L'originale dei decreti di citazione a giudizio e di tutti gli altri atti notificati dalla Procura della Repubblica alla Provincia, in qualità di parte offesa dai reati oggetto di imputazione, dopo la registrazione di protocollo, è assegnato al Servizio Legale e copia dei medesimi documenti deve essere trasmessa al Dirigente competente per materia.

Il Servizio gestione documentale trasmette le richieste dei sinistri stradali, da fauna selvatica e quelli relativi agli stabili di proprietà dell'Ente al Servizio Provveditorato e Patrimonio.

Il Servizio P.P., verificata la completezza dei dati, provvederà alla trasmissione di un avviso di "Avvio del procedimento", ai sensi della legge n. 241 del 07/08/1990, al richiedente e contestualmente invierà copia del sinistro al settore competente tramite la procedura Iride per la formulazione delle controdeduzioni.

L'ufficio competente dovrà, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento, trasmettere la documentazione di cui sopra al servizio P.P. per integrazioni dell'iter assicurativo.

Una volta ricevute le controdeduzioni, l'ufficio P.P. provvederà ad inviare la pratica completa alla compagnia Assicuratrice, nei tempi previsti dall'art. 12 del Capitolato speciale d'appalto "Polizza di Assicurazione RCT verso terzi e prestatori d'opera".

Nel caso in cui l'istanza pervenuta risultasse incompleta degli elementi richiesti, il Servizio P.P. provvederà a richiedere al sinistrato le integrazioni mancanti, che dovranno essere trasmesse nel termine perentorio di 60 giorni, pena la decadenza del procedimento.

Qualora il sinistro avvenga al di fuori del demanio provinciale, il Servizio P.P. non avvierà il procedimento assicurativo ma si limiterà ad informare il richiedente danni della non competenza dell'Ente.

Nella situazione di casi controversi, il Servizio P.P. si avvarrà della consulenza del comparto competente per l'individuazione della responsabilità del sinistro.

## **ATTI DEL CONSIGLIO**

### **Proposte di deliberazione**

Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio provinciale devono essere redatte secondo i modelli disponibili in H/COMUNICA/MODELLI/Iride, in tempi tali da consentire il preliminare esame da parte della Segreteria Generale.

### **Tecnica di Redazione**

Si richiama in particolare l'attenzione sulla necessità che il testo delle proposte di deliberazione di Consiglio venga redatto, evitando le abbreviazioni e gli acronimi, con l'indicazione degli elementi di fatto e di diritto di riferimento e delle motivazioni che ne sono alla base, secondo la corretta tecnica di elaborazione degli atti amministrativi. A tal fine, risulta utile richiamare la circolare 2 maggio 2001 n. 1088 ad oggetto "Regole di redazione dei testi normativi", emanata dal Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, reperibile sulla Gazzetta Ufficiale n. 101 del 03/05/2001 – Supplemento ordinario n. 105 e disponibile in Intranet alla voce DOCUMENTI E ATTI – DOCUMENTAZIONE PROCEDURA IRIDE.

### **Pareri**

Le proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, devono essere corredate dai prescritti pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, contabile.

Qualora il Consiglio non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, deve darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

Le proposte di deliberazione, nei casi previsti dalla legge (articolo 239 del decreto legislativo n. 267/2000 - *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) o nei casi ritenuti opportuni, sono sottoposte preventivamente anche al parere del Collegio dei Revisori.

Ove il Collegio dei Revisori formuli rilievi, l'Ufficio proponente deve conformare la proposta di deliberazione al parere espresso e apportarvi le necessarie modifiche, ovvero motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 239 del decreto legislativo n. 267/2000.

Le proposte di deliberazione che hanno riflessi sulla spesa di personale, ove eccezionalmente assunte da altro Servizio, devono essere corredate anche del parere di regolarità tecnica del Dirigente del Personale.

### **Comunicazione alla Giunta provinciale**

Tutti gli atti da sottoporre al Consiglio sono trasmessi, per conoscenza, alla Giunta, tramite la relativa Segreteria.

### **Visto dell'Assessore competente**

Le cartelline contenenti gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio devono essere vistate dall'Assessore competente.

### **Commissioni consiliari**

Ai sensi dell'articolo 18 del regolamento del Consiglio provinciale, alle Commissioni consiliari è attribuito l'esame delle proposte di deliberazione concernente gli atti di cui all'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000; tale esame, che avviene dopo la comunicazione alla Giunta provinciale, si conclude generalmente con un parere adottato a maggioranza dei voti dei presenti.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 11, del regolamento del Consiglio provinciale, l'esito del parere è inserito nelle deliberazioni dalla Segreteria del Consiglio.

Gli Uffici che intendano sottoporre all'esame del Consiglio proposte di deliberazione devono chiedere l'iscrizione della proposta all'ordine del giorno della Commissione consiliare competente, tramite l'Ufficio di Presidenza Integrato. La richiesta, trasmessa via e-mail, deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio, al Presidente della Provincia o all'Assessore competente, al Presidente o ai Presidenti delle Commissioni consiliari competenti e, per conoscenza, al Dirigente competente e alla casella "affari\_generali". L'Ufficio di Presidenza Integrato, ai sensi dell'articolo 12 del regolamento del Consiglio provinciale, approva la programmazione dei lavori delle Commissioni consiliari.

### **Segreterie Commissioni consiliari**

Presso ciascun Settore sono individuate almeno due unità di personale (un titolare e un supplente), destinate a ciascuna Commissione consiliare, con il compito di provvedere alla convocazione, alla registrazione e al verbale delle sedute, e, comunque, a tutto quello che occorre al funzionamento delle Commissioni. Il personale individuato con provvedimento del Segretario generale si alterna nei compiti di gestione in base alla materia che, di volta in volta, deve essere sottoposta all'esame della specifica Commissione.

Le Commissioni Affari Istituzionali ed Enti Partecipati sono gestite dal Settore Affari Generali e del Personale. Tale Settore provvede, altresì, a garantire il coordinamento e l'uniformità della gestione di tutte le Commissioni consiliari, anche attraverso il supporto fornito all'Ufficio di Presidenza Integrato. Il Settore Affari Generali e del Personale segue inoltre i lavori dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, previsti rispettivamente dagli articoli 11 e 14 del regolamento del Consiglio provinciale.

### **Interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno ("Iniziative" dei Consiglieri)**

Le Segreterie dei Gruppi consiliari (Segreteria di Maggioranza e di Minoranza) fanno pervenire all'Ufficio Archivio e Protocollo le "iniziative" dei Consiglieri (interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno) debitamente sottoscritte e datate. L'Ufficio Archivio e Protocollo, eseguita la protocollazione e la scansione dei testi delle suddette iniziative, le invia alla Segreteria del Consiglio.

La Segreteria del Consiglio cura il controllo tecnico-formale delle iniziative e gli adempimenti successivi, al fine dell'inserimento delle stesse nell'ordine del giorno del primo Consiglio utile.

### **Interrogazioni a risposta scritta**

Le interrogazioni a risposta scritta, disciplinate dall'articolo 47 del regolamento del Consiglio provinciale, sono inoltrate all'Ufficio Archivio e Protocollo, a cura delle Segreterie dei Gruppi consiliari. L'Ufficio Archivio e Protocollo, eseguita la protocollazione, invia tali atti, come "documento", alla scrivania del Settore che deve predisporre la risposta e ne inoltra copia all'Assessore competente e al Servizio Affari Generali.

Il Settore competente è tenuto a fornire la risposta entro trenta giorni decorrenti dalla data di protocollazione dell'interrogazione. La Segreteria del Consiglio vigila affinché l'acquisizione della relativa risposta, da parte



dell'interrogante, avvenga entro i termini previsti e iscrive copia della stessa, tra le “comunicazioni”, all’ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

### **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta. Le proposte di deliberazione, complete di tutti gli elementi, e, comunque, gli argomenti da trattare, sono trasmessi dai Settori proponenti alla Segreteria del Consiglio che cura gli adempimenti conseguenti, al fine dell’inserimento degli stessi nell’ordine del giorno del primo Consiglio utile.

La Segreteria Generale provvede al controllo delle proposte di deliberazione.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, del regolamento del Consiglio provinciale, l'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio, sentiti il Presidente della Provincia e la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.

### **Deposito degli atti**

La Segreteria del Consiglio deposita gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio presso le Segreterie dei Gruppi consiliari, nel giorno della convocazione, ai sensi dell'articolo 27 del regolamento del Consiglio provinciale.

### **Approvazione**

Dopo l'approvazione delle proposte, la Segreteria del Consiglio predispone le relative deliberazioni, completandone il testo con l’indicazione del numero d’ordine, dei dati previsti dall'articolo 54 del regolamento del Consiglio provinciale e degli eventuali emendamenti presentati, ne predispone la copia conforme digitale che pubblica all'Albo on-line e restituisce la cartellina che conteneva la proposta al Settore competente.

Il Settore proponente può disporre di copie informali delle deliberazioni approvate tramite la stampa dal programma informatico Iride.

### **Termini evasione procedura**

Gli adempimenti successivi alla seduta del Consiglio provinciale sono portati a termine, a cura della competente Segreteria, di norma, entro il giorno successivo.

### **Conservazione delle deliberazioni di Consiglio e copie conformi**

La Segreteria Atti conserva l’originale delle deliberazioni di Consiglio e cura, a seguito di richiesta all'indirizzo e-mail “segreteria\_atti”, il rilascio di copie conformi.

Gli ordini del giorno (intesi come elenchi degli argomenti che verranno trattati dal Consiglio provinciale in una determinata seduta), le deliberazioni del Consiglio e le iniziative (interpellanze e interrogazioni) dei Consiglieri sono disponibili sul sito internet dell’Ente.

## **ATTI DELLA GIUNTA**

### **Proposte di deliberazione**

Le proposte di deliberazione da sottoporre all’esame della Giunta devono essere redatte secondo il modello, disponibile in H/COMUNICA/MODELLI/Iride, in tempi tali da consentire il preliminare esame da parte della Segreteria Generale.

### **Tecnica di Redazione**

Si richiama in particolare l’attenzione sulla necessità che il testo delle proposte di deliberazione di Giunta venga redatto evitando le abbreviazioni e gli acronimi, con l’indicazione degli elementi di fatto e di diritto di riferimento e delle motivazioni che ne sono alla base, secondo la corretta tecnica di elaborazione degli atti amministrativi. Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio.

### **Pareri**

Le proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, devono essere corredate dai prescritti pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'ente, contabile.

Qualora la Giunta non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile deve darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

Le proposte di deliberazione, nei casi previsti dalla legge (articolo 239 del decreto legislativo n. 267/2000 - *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) o nei casi ritenuti opportuni, sono sottoposte preventivamente anche al parere del Collegio dei Revisori.

Ove il Collegio dei Revisori formuli rilievi, l'Ufficio proponente deve conformare la proposta di deliberazione al parere espresso e apportarvi le necessarie modifiche ovvero motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione (ai sensi dell'articolo 239 del decreto legislativo n. 267/2000).

#### **Visto dell'Assessore competente**

Le cartelline contenenti le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta devono essere viste dall'Assessore competente per materia.

#### **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta, suddivisi in proposte di deliberazione e comunicazioni.

Le proposte di deliberazione, complete di tutti gli elementi, sono trasmesse dai Settori proponenti alla Segreteria della Giunta che provvede ad iscrivere nell'ordine del giorno della prima Giunta utile.

La Segreteria Generale provvede al controllo delle proposte di deliberazione.

#### **Termini presentazione**

Le proposte di deliberazione, per consentirne il preliminare esame da parte della Segreteria Generale e l'iscrizione all'ordine del giorno della seduta, devono pervenire alla Segreteria della Giunta in tempo utile, ovvero, di norma entro le ore 13,00 del venerdì precedente la seduta, qualora la seduta stessa si tenga il lunedì o il martedì, oppure entro i due giorni precedenti, qualora la seduta si tenga in qualsiasi altro giorno della settimana.

Il ricorso quindi a "fuori sacco", intendendosi con questa espressione l'assenza delle proposte di deliberazione nell'ordine del giorno, deve avvenire solo in casi di assoluta urgenza ed eccezionalità. In ogni caso, anche le proposte di deliberazioni "fuori sacco" devono essere presentate alla Giunta tramite la competente Segreteria.

#### **Approvazione**

Dopo l'approvazione, delle proposte, la Segreteria della Giunta predispone le relative deliberazioni completandone il testo con l'indicazione del numero d'ordine e degli Assessori presenti e assenti e ne predispone la copia conforme digitale che pubblica all'Albo on-line e restituisce la cartellina che conteneva la proposta al Settore competente.

Il Settore proponente può disporre di copie informali delle deliberazioni approvate, tramite la stampa dal programma informatico Iride.

#### **Termini evasione procedura**

Gli adempimenti successivi alle sedute della Giunta provinciale sono portati a termine, a cura della competente Segreteria, di norma, entro il giorno successivo.

#### **Informative e rapporti alla Giunta provinciale**

La Giunta provinciale agisce esclusivamente attraverso "deliberazioni" e gli organi monocratici attraverso provvedimenti individuali come determinazioni, decreti, ordinanze ecc.; le c.d. "comunicazioni" (informative e/o rapporti) non hanno che natura interna e non sono idonei a produrre effetti esterni né a costituire presupposto procedimentale.

Tali comunicazioni possono, al più, costituire indirizzi interni che devono successivamente trovare efficacia giuridica in una deliberazione (o determinazione, o decreto, od ordinanza) dell'organo competente.

L'adozione di atti da parte di soggetti diversi rende l'atto carente per incompetenza (assoluta o relativa). Sottoporre alla Giunta provinciale atti di competenza dei Dirigenti (doverosa se informativa – nulla se si attribuiscono valenze gestionali), d'altra parte non manleva gli stessi dalle responsabilità proprie dell'Ufficio.

L'ordine del giorno della Giunta è stato suddiviso in “proposte di deliberazioni” e “comunicazioni” al fine di scindere i provvedimenti veri e propri dalle informative e/o rapporti.

Tali informative o rapporti devono pervenire alla competente Segreteria nei termini e con le modalità previste per le proposte di deliberazioni.

### **Conservazione deliberazioni di Giunta e copie conformi**

La Segreteria Atti conserva l'originale delle deliberazioni di Giunta e cura, a seguito di richiesta all'indirizzo e-mail “segreteria\_atti”, il rilascio di copie conformi.

Le deliberazioni della Giunta sono disponibili sul sito internet dell'Ente.

### **MODIFICHE AI REGOLAMENTI**

Le proposte di modifica ai Regolamenti, approvate con deliberazioni del consiglio e della giunta provinciali, sono redatte secondo la tecnica del confronto, su colonne, del testo vigente con il testo modificato. Le proposte di deliberazione devono contenere altresì, quale allegato parte integrante e sostanziale, il testo integrale del regolamento come modificato.

Il Servizio Affari Generali ha il compito di verificare che i siti web istituzionale e interno siano aggiornati con le modifiche regolamentari.

### **PROVVEDIMENTI DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA**

Le proposte di provvedimento di competenza del Presidente della Provincia (ordinanze, decreti, nomine, designazioni, ecc.), redatte secondo i modelli presenti in H/COMUNICA/MODELLI/Iride, sono inserite nel programma Iride a cura dei Settori proponenti e inviate alla Segreteria del Presidente che provvede ad acquisire la firma sul documento cartaceo, alla numerazione, all'eventuale pubblicazione all'Albo pretorio on-line di copia conforme digitale, alla conservazione dell'originale e all'invio al Settore proponente di una copia conforme all'originale.

### **ATTI DIRIGENZIALI**

Si intendono per atti dirigenziali le determinazioni dirigenziali (atti di impegno), le liquidazioni (atti di liquidazione) e tutti quei provvedimenti che assumono nomi diversi (in via esemplificativa: autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, deleghe, assensi, ordini, diffide, ecc.) e che di seguito verranno indicati come atti dirigenziali.

Con l'attuazione del progetto “dematerializzazione”, avviato il 1° gennaio 2008, gli originali degli atti dirigenziali sono formati esclusivamente con mezzi informatici secondo le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni). Pertanto, il documento informatico sostituisce il documento su supporto cartaceo, soddisfacendo in pieno il requisito della forma scritta.

L'autenticità e la non alterazione degli atti dirigenziali informatici sono garantite mediante il sistema della firma digitale. Tale sistema di firma è utilizzato per la sottoscrizione degli atti finali dei procedimenti dirigenziali e dei relativi pareri di regolarità contabile, da parte dei Dirigenti o da chi è autorizzato a sostituirli.

L'attuazione del progetto “dematerializzazione” ha comportato la modifica parziale degli iter degli atti dirigenziali e la revisione dei modelli di riferimento.

A tale proposito, si richiamano il manuale di gestione degli atti dirigenziali e il manuale per la gestione informatica degli stessi in Iride, entrambi presenti in Intranet sotto la voce “Documentazione procedura Iride”.

Ai sensi dall'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione degli atti, dai Dirigenti, o loro

delegati, attraverso il parere di regolarità tecnica. Ai sensi del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio n. 3 del 07/03/2013, il dirigente, o suo delegato, attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dei propri atti contestualmente alla loro sottoscrizione.

Ai sensi dall'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del regolamento sui controlli interni, nella fase di formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che viene allegato quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.

## **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **Testo**

Il testo delle proposte di determinazione è redatto in forma completa di tutti i suoi elementi, con la corretta imputazione di spesa ed il riferimento al relativo programma/progetto ed è predisposto secondo il modello disponibile in H/COMUNICA/MODELLI/Iride. Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di deliberazione.

### **Procedimento**

La proposta di determinazione, dopo il passaggio al responsabile del procedimento che appone l'esito dell'istruttoria, è trasmessa al Dirigente competente, o suo delegato, il quale, se non ha rilievi, la inoltra alla segreteria atti.

Tale ufficio, effettuate le verifiche sulla regolarità formale, inoltra, di norma entro lo stesso giorno, la proposta all'ufficio contabilità per la verifica degli aspetti contabili-finanziari; entrambi gli uffici, se rilevano irregolarità, restituiscono la proposta di determinazione al proponente, corredandola di una nota esplicativa. In tal caso, l'iter della proposta riparte dall'inizio.

Qualora la segreteria atti o l'ufficio contabilità non rilevino irregolarità o vizi, la proposta di determinazione è inoltrata al Dirigente, o suo delegato, per l'apposizione della firma digitale. Nel caso in cui il Dirigente, o suo delegato, intenda modificare la proposta, l'iter di quest'ultima riparte dall'inizio.

La determinazione, firmata digitalmente, è inoltrata all'ufficio contabilità, per la predisposizione dell'allegato visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, firma digitalmente il visto (positivo o negativo) e inoltra la determinazione alla segreteria atti per gli adempimenti conclusivi.

La determinazione, divenuta esecutiva a seguito della firma del visto positivo, è pubblicata all'Albo on line, di norma, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio proponente, entro un giorno dall'esecutività.

Le determinazioni con visto negativo non sono pubblicate all'Albo on line.

### **Conclusione procedimento e copie conformi**

La Segreteria Atti chiude il procedimento delle determinazioni dirigenziali. Soggetto competente al rilascio di eventuali copie conformi delle determinazioni dirigenziali è il Dirigente del Settore che le ha adottate o i dipendenti dallo stesso autorizzati. In via subordinata, competente alla stessa operazione è il Dirigente del Settore Affari Generali e del Personale o i dipendenti dallo stesso autorizzati, a seguito di richiesta all'indirizzo e-mail "segreteria\_atti".

## **LIQUIDAZIONI**

### **Testo**

Il testo delle proposte di liquidazione è redatto in forma completa di tutti i suoi elementi, con i corretti riferimenti contabili, secondo il modello disponibile in H/COMUNICA/MODELLI/Iride.

Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di deliberazione.

### **Procedimento**

La liquidazione firmata digitalmente dal Dirigente, o dal suo delegato, è trasmessa alla scrivania dell'Ufficio finanziario che effettua la registrazione nelle scritture contabili ed emette il mandato di pagamento.

### **Conclusione procedimento e copie conformi**

L'Ufficio finanziario chiude l'iter procedimentale. Soggetto competente al rilascio di eventuali copie conformi delle liquidazioni è il Dirigente del Settore che le ha adottate o i dipendenti dallo stesso autorizzati. In via subordinata, competente alla stessa operazione è il Dirigente del Settore Servizi Finanziari, patrimonio e servizi informativi o i dipendenti dallo stesso autorizzati. Le liquidazioni non sono soggette a pubblicazione.

## **ATTI DIRIGENZIALI**

### **Testo**

Il testo delle proposte di atto dirigenziale è redatto in forma completa di tutti i suoi elementi, secondo il modello disponibile in H/COMUNICA/MODELLI/Iride.

Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di deliberazione.

### **Pubblicazione all'Albo on line**

L'atto dirigenziale, firmato digitalmente dal Dirigente, o dal suo delegato, è trasmesso alla Segreteria Atti che, di norma, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio proponente, entro un giorno dall'esecutività, ne cura la pubblicazione all'Albo on line.

### **Conclusione procedimento e copie conformi**

La Segreteria Atti chiude il procedimento degli atti dirigenziali.

Soggetto competente al rilascio di eventuali copie conformi degli atti dirigenziali è il Dirigente del Settore che li ha adottati o i dipendenti dallo stesso autorizzati. In via subordinata, competente alla stessa operazione è il Dirigente del Settore Affari Generali e del Personale o i dipendenti dallo stesso autorizzati, a seguito di richiesta all'indirizzo e-mail "segreteria\_atti".

## **CAPO II CUP. - CIG**

Il codice di identificazione (CUP) deve essere obbligatoriamente attribuito a ciascun progetto di investimento pubblico.

Le modalità e le procedure attuative per consentire l'uso del codice unico di progetto, previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "*Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione*" sono state disciplinate dal Comitato Interministeriale per la programmazione economica (CIPE), con deliberazione n. 143 del 27 dicembre 2002.

Con la stessa deliberazione il CIPE ha attivato il Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP), istituito dalla legge 17 maggio 1999, n. 144, e basato su una banca dati comune a tutte le Amministrazioni.

Con le successive deliberazioni n. 24 e 25 del 29 settembre 2004, il CIPE ha poi semplificato le procedure per l'attribuzione del CUP ed ha fornito alcuni chiarimenti al riguardo. E' stato, tra l'altro, creato il CUP "cumulativo" da utilizzare per i progetti di investimento pubblico di costo ridotto che siano parte di un unico complesso di interventi.

I dirigenti, ciascuno per i progetti di propria competenza, devono attuare le suddette disposizioni.

Nell'accreditarsi presso il CIPE, deve essere indicato un solo soggetto referente per ciascun Settore e il codice unico di progetto deve essere indicato obbligatoriamente in tutte le comunicazioni e in tutti gli atti inerenti il progetto, cui lo stesso si riferisce.

Il codice CIG (codice identificativo di gara) è obbligatorio, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, in

relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, **a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta** e dovrà essere indicato nel bando di gara o lettera d'invito a presentare l'offerta e successivamente inserito nella richiesta di offerta, comunque denominata e in ogni caso, al più tardi, nell'ordinativo di pagamento (ad esempio acquisti a mezzo M.E.P.A. e contratti eseguiti in via d'urgenza).

Il CIG dev'essere richiesto dal responsabile del procedimento tramite il sistema SIMOG sul sito dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

### CAPO III DIFENSORE CIVICO

L'Ufficio del Difensore civico è entrato in funzione dal 1° gennaio 2003.

Il Difensore civico ha il compito di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione provinciale, segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione stessa nei confronti dei cittadini.

Il Difensore civico è, inoltre, l'organo a cui compete attivare la procedura prevista per il riesame delle deliberazioni sottoposte dai Consiglieri provinciali (c.d. controllo eventuale) nel rispetto del quorum previsto dalla legge e secondo le modalità previste dal relativo regolamento. Un quarto dei Consiglieri provinciali può, infatti, richiedere l'intervento del Difensore civico avverso le deliberazioni della Giunta provinciale e del Consiglio provinciale ritenute illegittime, ai sensi dell'articolo 127 del decreto legislativo n. 267/2000.

Il Servizio Affari Generali fornisce il supporto per l'applicazione delle previsioni regolamentari. A tale proposito, le notizie e le informazioni richieste devono essere fornite dai Settori competenti al Difensore civico, in forma scritta e con la massima completezza ed esattezza, non oltre trenta giorni dalla richiesta.

### CAPO IV BANCA DATI CONTRATTI DELL'ENTE, CONFERENZA INTERNA DEI SERVIZI, ELENCO DI ENTI, AZIENDE, ASSOCIAZIONI E COMMISSIONI

Banca dati dei contratti

Il contratto è stipulato mediante atto pubblico notarile informatico, o mediante forma pubblica amministrativa in modalità elettronica a cura del Segretario Generale della Provincia, ovvero mediante scrittura privata secondo gli indirizzi di seguito indicati:

- **i contratti derivanti dall'aggiudicazione mediante procedure aperte** sono stipulati nella forma dell'atto pubblico e inseriti a Repertorio a cura del Servizio appalti e contratti (atto rogato in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica dal Segretario Generale oppure, ove necessario, nella forma dell'atto pubblico informatico rogato da un notaio); le verifiche dei requisiti di ordine generale dell'aggiudicatario sono effettuate dal Servizio appalti e contratti;
- **i contratti derivanti dall'aggiudicazione mediante procedure negoziate o affidamenti diretti:**
  - **se di importo contrattuale inferiore a 20.000 euro:** forma commerciale (sottoscrizione dell'atto di affidamento e registrati al Protocollo generale); le verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario sono effettuate direttamente dal Settore competente;
  - **se di importo contrattuale pari o superiore a 20.000 euro e inferiore a 40.000 euro:** scrittura privata redatta a cura dei singoli Settori e registrati al Protocollo generale; le verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario sono effettuate direttamente dal Settore competente;
  - **se di importo pari o superiore a 40.000:** atto pubblico o scrittura privata autenticata inserita a Repertorio a cura del Servizio appalti e contratti; il Dirigente valuta caso per caso l'opportunità di procedere con atto pubblico o scrittura privata autenticata; le verifiche dei requisiti di ordine generale dell'aggiudicatario sono effettuate dal Servizio appalti e contratti;
- **i contratti derivanti dall'affidamento a società partecipate di importo fino a 100.000 euro:** scrittura privata redatta a cura dei singoli Settori e registrati al Protocollo generale; le verifiche dei requisiti sono effettuate direttamente dal Settore.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale IRIDE è presente (dal 01/01/2010) una banca dati relativa a

tutti i tipi di contratto prodotti o gestiti dall'Ente e quindi: contratti repertoriati e protocollati, nonché documenti riferibili ad accordi assunti dall'Ente quali accordi di programma, protocolli d'intesa, convenzioni, ecc. di seguito citati con il termine “*contratti*”.

Tale banca dati consente, se implementata e utilizzata correttamente, una più semplice ed immediata consultazione degli atti contrattuali dell'Ente accessibile a tutti gli utenti.

I registri previsti e utilizzati nella gestione dei suddetti *contratti* sono:

- **Registro di Protocollo**
- **Repertorio**
- **Registro dei contratti di lavoro dipendenti Provincia (*ad uso del Servizio Personale*).**

I Settori devono prioritariamente scegliere sulla base delle indicazioni del presente documento a quale registro deve essere inserito il contratto che sta predisponendo e procedere all'inserimento dello stesso nel sistema IRIDE in analogia all'inserimento di un qualsiasi altro documento.

L'iter documentale collegato alle tipologie “*contratti*” prevede due percorsi e, precisamente:

- **contratti da repertoriare:** per i contratti che devono acquisire il numero di repertorio la creazione di un “*documento*” è effettuata dall'ufficio proponente con l'inserimento dei dati necessari; lo stesso è inviato alla scrivania del Servizio appalti e contratti contestualmente alla trasmissione della documentazione cartacea utile alla stipula del contratto; il Servizio appalti e contratti completata la registrazione dei dati mancanti, inserisce il contratto stipulato in modalità elettronica (sottoscritto digitalmente), assegna il numero di repertorio, provvede alla registrazione dell'atto e conclude l'iter del documento;
- **contratti da protocollare:** per i contratti che devono acquisire il numero di protocollo la creazione di un “*documento*” è effettuata dall'ufficio proponente con l'inserimento dei dati necessari. Il documento è inviato alla scrivania dell'Ufficio Protocollo presso la sede oppure alla scrivania del protocollo negli uffici decentrati in concomitanza alla trasmissione agli uffici stessi del documento cartaceo sottoscritto. I protocollatori assegnano il numero di protocollo, associano allo stesso la scansione del documento e ritrasmettono il documento all'ufficio proponente che provvederà a completare i dati e a terminare l'iter.

Quando il documento perviene dall'esterno direttamente agli uffici di protocollo, questi ne curano la registrazione e lo trasmettono all'ufficio di competenza.

Le tipologie di contratto che l'Ente stipula e che devono confluire nella banca dati sono:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TIPO DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>FORMA</b>
Contratto d'appalto	CON	Repertorio o protocollo <i>a seconda degli importi (se a seguito di gara pubblica: sempre repertorio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto pubblico</li> <li>• Atto pubblico amministrativo</li> <li>• Lettera commerciale</li> <li>• Scrittura privata autenticata</li> <li>• Scrittura privata registrata non autenticata</li> <li>• Scrittura privata registrata in caso d'uso</li> <li>• Scrittura privata</li> </ul>
Compravendita	CON	Repertorio	
Contratto di locazione	CON	Repertorio	
Disciplinare di incarico	DIP	Repertorio o protocollo <i>a seconda degli importi (se a seguito di gara pubblica: sempre repertorio)</i>	
Disciplinare di concessione	DC	Repertorio	
Decreto di esproprio	DES	Repertorio	
Accordo di programma	AP	protocollo	
Protocollo di intesa	PI	protocollo	
Convenzione	CV	protocollo	
*Contratti di lavoro dipendente provincia	CL	Contratti di lavoro	

\* ad uso del Servizio Personale

I Servizi/Uffici competenti dovranno provvedere all'inserimento nella banca dati degli elementi essenziali ai fini della ricerca: oggetto, data, soggetti firmatari, tipologia di contratto, dati registrazione, importo  
Le convenzioni del Settore Politiche Attive del Lavoro sono protocollate ed inserite oppure scansionate a cura del Servizio competente.

Le concessioni e le convenzioni generiche sono inserite a cura del Servizio competente previa protocollazione.

Il contratti di lavoro sono inseriti e registrati nell'apposito registro informatico a cura del Servizio Personale.

L'iter di cui sopra deve essere applicato anche per gli "accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ex articolo 11 legge n. 241/1990".

### **Conferenza Interna dei Servizi**

L'istituto della Conferenza dei Servizi è uno strumento da utilizzare in via generale ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati.

Risulta pertanto elemento di sostanziale rilevanza la definizione di procedure per l'utilizzo della Conferenza di Servizi come metodo di lavoro all'interno dell'Amministrazione che consenta di definire:

- a) una leadership del gruppo dei "pares" (responsabili di servizio o di progetto o di procedimento) in funzione di guida ed impulso teso a superare i tempi di inerzia dei diversi uffici competenti;
- b) un processo decisionale che eviti duplicazioni di controlli e consenta di formulare un parere unico e articolato quale espressione dei vari Settori dell'Ente coinvolti.

La Conferenza dei Servizi è prevista e disciplinata nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 26).

### **Elenco di enti, aziende, associazioni e commissioni**

Il Servizio Affari Generali, dietro tempestiva segnalazione dei Settori competenti, cura l'aggiornamento dell'elenco contenente i principali dati relativi agli enti, alle aziende, alle associazioni e alle commissioni alle quali la Provincia partecipa e provvede all'aggiornamento di tale elenco sul sito provinciale.

## **CAPO V PARTECIPAZIONI SOCIETARIE (art. 113 T.U. enti locali)**

La gestione delle partecipazioni societarie né di competenza del Settore Affari Generali e del Personale.

Il Servizio competente provvede a verificare che ogni società partecipata rispetti gli adempimenti previsti dalla normativa e, a sua volta, svolge le necessarie attività relative agli obblighi di comunicazione e di pubblicità a carico dei soci pubblici secondo le norme vigenti.

L'Ente, al fine di monitorare costantemente i dati economici-finanziari delle società partecipate, aggiorna periodicamente le schede relative a ciascuna società contenenti le indicazioni più rilevanti. Sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente i dati relativi alle Società a cui la Provincia partecipa.

Il servizio competente, a decorrere dall'esercizio finanziario 2012, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 6 del decreto legge 6 luglio 2012, numero 95, dovrà allegare al rendiconto della gestione una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'Ente e le proprie società partecipate.

La predetta nota, asseverata dai rispettivi organi di revisione, metterà in evidenza analiticamente eventuali discordanze e ne fornirà la motivazione, al fine di adottare senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari per la riconciliazione delle partite debitorie e creditorie. A tale proposito il competente Servizio chiede a ciascuna Società partecipata di provvedere a dettagliare le partite debitorie e creditorie specificandone l'importo, la natura e l'esigibilità.



## **CAPO VI**

### **CONTENZIOSO INCARICHI LEGALI di ASSISTENZA PROCESSUALE e CONSULENZA**

#### **Assistenza e patrocinio legale**

Il Presidente rappresenta in giudizio l'Ente e, in tale qualità, ha il potere di promuovere e resistere alle liti, di conciliare, transigere e rinunciare agli atti; il Presidente esercita tale potere adottando all'uopo apposito decreto assunto ai sensi dell'art. 6, comma 4, dello Statuto provinciale.

Gli incarichi di assistenza e difesa in giudizio dell'Ente, necessari per promuovere o resistere a una lite, salvo eccezionali e motivate ipotesi connesse alla peculiarità della materia da trattare o a periodi di elevato carico di lavoro in rapporto alle risorse assegnate, sono istituzionalmente affidati ai dipendenti Avvocati del Servizio Legale dell'Ente.

Nelle ipotesi eccezionali in cui si renda necessario affidare l'assistenza e difesa in giudizio ad un professionista esterno all'Amministrazione, il relativo incarico è conferito dal Dirigente del Servizio Legale con determinazione mediante la quale provvede contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa sul pertinente capitolo di P.E.G..

E' fatto salvo il potere del Presidente di conferire – sentita la Giunta Provinciale – delega di rappresentanza in giudizio con potere di promuovere e resistere alle liti ai sensi dell'art. 6, comma 4, dello Statuto.

In tal caso il soggetto delegato (Direttore Generale o Dirigente) assume le determinazioni relative alla promozione o resistenza alla lite; il conferimento dell'incarico e l'assunzione del relativo impegno di spesa, qualora necessari, restano comunque di competenza del Dirigente del Servizio Legale.

#### **Gestione degli atti inerenti il contenzioso**

Il Servizio Legale, ricevuto l'atto che introduce un giudizio, richiede al/ai Settore/i competente/i nella materia oggetto del contendere di valutare e, nel caso, segnalare l'eventuale necessità di resistere alla lite.

I Settori competenti, qualora ravvisino la sussistenza di un interesse attuale e concreto a resistere alla lite, devono comunicarlo al Servizio Legale nel rispetto dei termini all'uopo segnalati trasmettendo contestualmente, allo stesso Servizio, apposita relazione contenente le valutazioni di competenza sui fatti di causa. La relazione deve inoltre essere corredata dalla documentazione ritenuta utile o necessaria per la predisposizione dei più opportuni incumbenti difensivi.

Qualora, entro il termine assegnato dal Servizio Legale, i Settori competenti non provvedano alla suddetta comunicazione, né rappresentino particolari esigenze istruttorie, si presume l'insussistenza di un interesse attuale e concreto a resistere alla lite e si provvede all'archiviazione definitiva della pratica.

Il ogni caso il Servizio Legale sottopone la pratica al Presidente, cui compete il potere di promuovere e resistere alle liti. Le decisioni inerenti la promozione o resistenza alla lite, la eventuale definizione transattiva di una causa, la eventuale rinuncia agli atti del giudizio o l'accettazione della rinuncia fatta dalla/e controparte/i vengono formalizzate mediante apposito decreto presidenziale o apposito provvedimento del Dirigente eventualmente delegato dal Presidente della Provincia.

A seguito della decisione in ordine alla promozione o resistenza alla lite, il Presidente provvede alla forma della procura necessaria per l'esercizio del mandato difensivo da parte degli Avvocati dipendenti del Servizio legale o, nei casi eccezionalmente previsti, da parte del/i professionista/i esterno all'Amministrazione individuato/i dal Dirigente del Servizio Legale.

Tutte le decisioni di non resistere a una lite o di non proseguirla vengono formalizzate dal Presidente o dal Dirigente dallo stesso eventualmente delegato in calce ad apposito rapporto informativo predisposto dal Servizio Legale.

#### **Consulenze legali**

I Settori che intendono acquisire una consulenza giuridica inoltrano formale e motivata richiesta scritta in tal senso al Servizio Legale, che provvede a rilasciare il parere richiesto, in tempi adeguati alla complessità del quesito e tenuto conto del proprio carico di lavoro.

In ogni caso la ritenuta opportunità o necessità, da parte dei Settori dell'Amministrazione, di richiedere ed acquisire pareri legali per la definizione di procedimenti di competenza non può costituire causa di sospensione e/o interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti medesimi.

La struttura procedente ha, pertanto, sempre il dovere di procedere indipendentemente dal parere qualora, a

causa di eventuali attività prioritarie del Servizio Legale, lo stesso non possa essere espresso entro il termine previsto per l'adozione del provvedimento conclusivo.

Nel caso di materia di particolare complessità il Settore richiedente, sentito il Servizio Legale, potrà ricorrere ad un professionista esterno, appositamente incaricato.

La determinazione di affidamento dell'incarico di consulenza ad un professionista esterno, da adottarsi da parte del Settore interessato con assunzione del relativo impegno di spesa, deve essere assunta in conformità alle disposizioni del Titolo V, Capo II del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.

#### **Assistenza e tutela legale dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa**

E' prevista l'assicurazione e la tutela legale dei soggetti sopra individuati per la copertura dei rischi connessi con l'attività svolta. A tal fine, il Soggetto interessato prenderà sollecitamente contatto con il Responsabile dell'Ufficio Economato per l'attivazione dell'iter assicurativo.

Contemporaneamente con la denuncia, l'assicurato ha il diritto di indicare alla Società un legale di propria fiducia residente nel luogo ove ha sede l'Ufficio Giudiziario competente per la controversia.

#### **Assistenza e tutela legale dei dipendenti non assicurati**

In conformità a quanto previsto dall'art. 28 del C.C.N.L. 14/9/2000 l'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura, nei confronti di un suo dipendente non assicurato ai sensi dell'art. 43, comma 1, dello stesso C.C.N.L., di un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

A tal fine sarà cura del dipendente non assicurato comunicare sollecitamente al Servizio Legale, non appena avutane notizia, l'apertura del procedimento dichiarando contestualmente se lo stesso attiene a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio ed indicando il nominativo del legale cui intende conferire incarico di difesa.

Il Servizio Legale, verificata l'insussistenza di conflitto di interessi ed accertato il gradimento dell'Amministrazione sul nominativo del legale indicato dal dipendente, provvederà alla predisposizione della necessaria copertura finanziaria assumendo apposito impegno di spesa in favore del difensore.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

## **CAPO VII CONTROLLI INTERNI – UFFICIO EUROPA**

### **CONTROLLI INTERNI**

Gli enti locali, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, possono individuare strumenti e metodi per rafforzare il proprio sistema di controlli interni e realizzare un modello di governo locale valutabile in termini di efficacia, efficienza e legalità, a garanzia dei cittadini, ma anche degli Amministratori che possono così raggiungere i risultati promessi in un quadro di correttezza amministrativa. In tale contesto, i dettati legislativi in tema di controlli interni nella Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 286/99 e D.Lgs. 267/00 e D.Lgs. 150/2009 e del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012) hanno richiesto agli Enti Locali di individuare gli strumenti adeguati a garantire la regolarità amministrativa.

I controlli interni individuati dalla Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 sono i seguenti:

- a) il controllo strategico;
- b) il controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa;
- d) controllo contabile;
- e) controllo sulle società partecipate;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Tali tipologie di controlli costituiscono il sistema mediante il quale l'Amministrazione verifica la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa e della gestione, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, dello Statuto.

La Provincia di Savona ha individuato il sistema di funzionamento dei controlli interni con un Regolamento adottato dal Consiglio provinciale nella seduta del 29 marzo 2004 con deliberazione n. 15 adeguato ai sensi del D.L. 174/2012 con deliberazione n. 4 del 07 marzo 2013.

A seguito dell'adozione del Regolamento sui controlli sono stati attivati una serie di controlli oramai consueti nell'attività dell'ente, in particolare, relativi agli atti:

- di acquisto di beni e servizi comparabili con quelli per i quali esistono convenzioni Consip o quelli offerti dal mercato elettronico effettuati in modo autonomo;
- di affidamento di incarichi di collaborazione, che secondo la Legge 244 del 24 dicembre 2007 (finanziaria 2008) articolo 3, commi 54-58, deve avvenire in conformità alle norme all'uopo previste nel regolamento sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- di acquisti di importo superiore ai 5.000 euro per cui si rinvia ai paragrafi successivi. Al riguardo sono state diramate apposite direttive dalla Segreteria Generale.

Con l'articolo 198 bis del D.Lgs. 267/2000 è stato introdotto l'obbligo di trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del referto sull'attività del controllo di gestione.

La Legge n. 266/2005 (Legge Finanziaria 2006) ha introdotto all'articolo 1, comma 173, l'obbligo di trasmettere alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro relativi ad affidamento di incarichi per studi e consulenza, spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009 a decorrere dal 30 aprile 2010 sono abrogate le seguenti disposizioni del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*:

- a) il terzo periodo dell'*articolo 1*, comma 2, lettera a);
- b) l'*articolo 1*, comma 6;
- c) l'*articolo 5*;
- d) l'*articolo 6*, commi 2 e 3;
- e) l'*articolo 11*, comma 3.

ai sensi delle quali si è proceduto all'adeguamento del Regolamento dei Controlli interni avvenuto con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 41 del 28 dicembre 2009.

Tale processo di modifica ha portato all'istituzione, presso la Provincia di Savona, del Nucleo di Valutazione composto da:

- Direttore Generale se nominato, ovvero, Segretario Generale, con funzioni di presidente;
- due esperti, in materia di amministrazione, contabilità, tecniche di gestione ed organizzazione del personale, da scegliere fra soggetti esterni all'amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito:

- a) di verificare la strutturazione delle politiche in programmi e progetti, la fattibilità dei progetti, la coerenza; di individuare gli indicatori (qualità, costi, prodotto, risultato); di supportare la definizione dei target di prestazione;
- b) di monitorare l'attività dei dirigenti attraverso la verifica degli indicatori, analizzando gli scostamenti; di proporre contromisure correttive; di assicurare il reporting almeno quadrimestrale ;
- c) di valutare i dirigenti verificando i risultati raggiunti e analizzando gli scostamenti; di supportare l'analisi delle cause e l'individuazione delle contromisure; di assicurare il raccordo con il nuovo ciclo di programmazione.

A tal fine il Nucleo di Valutazione determina annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo. Tale organismo riferisce almeno semestralmente sui risultati

della sua attività direttamente al Presidente della Giunta.

Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si può avvalere della collaborazione di tutti gli uffici e settori, degli organi di staff appositamente istituiti ed, in particolare della collaborazione del Servizio Controllo Interno, Trasparenza e Legalità.

Per facilitare il consolidamento della contabilità analitica e il suo utilizzo da parte del controllo di gestione, è stato anche redatto il Prontuario di funzionamento della contabilità analitica che verrà aggiornato nel corso dell'esercizio per adeguarlo alle modifiche relative alla sperimentazione legata all'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. 118/2011).

Tale documento contiene le regole di carattere generale di imputazione ai centri di costo e alle voci del Piano dei conti.

## **PEG – P.d.O. e Valutazione della dirigenza**

La struttura base del P.E.G. per l'anno 2013 si articola su tre livelli che interagiscono tra di loro e danno coerenza a tutto il documento:

- a) P.E.G. finanziario  
Individua le risorse finanziarie, per ciascuna risorsa e intervento del Bilancio di Previsione, in Capitoli da assegnare ai Dirigenti. In particolar modo, responsabilizza i Dirigenti al rispetto del Patto di Stabilità;
- b) P.E.G. - Piano degli Obiettivi e misurazione delle Performance  
Individua dettagliatamente gli obiettivi di Investimento, di Sviluppo e di Processo specifici di ogni Settore;
- c) Indirizzi di P.E.G.  
Individuano regole interne sulle procedure al fine di migliorare il coordinamento e la razionalizzazione dell'azione amministrativa e della gestione.

E' importante sottolineare che l'attuazione del P.E.G.-P.d.O.P. per i dirigenti è obiettivo prioritario in quanto il suo grado di raggiungimento è legato al sistema di valutazione ed incentivazione come risulta dal "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" approvato con deliberazione della giunta provinciale n. 138 del 26 luglio 2011 e s.m.i.. La valutazione è correlata in parte al grado di raggiungimento degli obiettivi ed in parte a fattori di professionalità.

Il sistema in uso da qualche anno, di predisposizione degli obiettivi, monitoraggio degli stessi durante tutto l'anno e verifica finale, deve considerarsi acquisito, integrato con sistemi di misurazione delle Performance. In fase di predisposizione degli obiettivi e in fase di monitoraggio infra annuale e finale gli elementi richiesti tradotti in termini schematici possono riguardare:

- Obiettivi di investimento:  
Relazioni, anche sintetiche, sulle finalità degli obiettivi in fase di predisposizione, con relazione conclusiva alla fine dell'anno.
- Obiettivi di sviluppo:  
Definizione di obiettivi che riguardano attività innovativa volta alla crescita e allo sviluppo dell'Ente con definizione delle fasi coerenti con la natura degli stessi monitorabili attraverso l'individuazione di indicatori misurabili e significativi.
- Obiettivi di processo:  
Definizione di obiettivi che riguardano l'attività ordinaria dell'ente con definizione di indicatori di performance sia di unità organizzative, sia individuali.

Per quanto riguarda poi le modifiche agli obiettivi di sviluppo, bisogna precisare:

- se si tratta di ridefinire completamente l'obiettivo perché, per eventi successivi al momento della previsione e indipendenti dalla volontà del dirigente, è divenuto impossibile proseguire tale attività, si può procedere alla richiesta di sostituzione di obiettivi di sviluppo, che sarà valutata dal direttore generale e dalla Giunta per le eventuali modifiche entro il 30 settembre;
- se si tratta di ridefinire elementi complementari all'obiettivo che nella sostanza non si modifica (per esempio scadenza di fasi intermedie), e si prevede comunque il raggiungimento entro l'ultima fase prevista, è possibile proporre, entro il termine di cui sopra, richieste di modifica. Tali richieste vanno adeguatamente motivate (cause derivanti da eventi imprevisti e/o imprevedibili al momento della

definizione dei parametri) e formalizzate. Trattasi infatti di atto di competenza della Giunta che ha approvato il Piano degli Obiettivi.

## **UFFICIO EUROPA**

- I Compiti dell'Ufficio Europa possono così riassumersi:
  - ◆ Ricerca diretta delle fonti di finanziamento che la Commissione Europea mette a disposizione delle realtà territoriali e lo sviluppo di progetti nell'ambito di programmi comunitari.
  - ◆ Segnalazione dei bandi di maggior rilievo con gli obiettivi strategici della Provincia e rispettive scadenze agli assessori e dirigenti dei settori interessati.
  - ◆ Comunicazione delle proposte di partenariato di rilievo arrivate dall'Italia e dall'estero agli assessori e dirigenti dei settori interessati.
  - ◆ Esercizio di un ruolo di referente organizzativo e di coordinamento tra i diversi settori dell'Amministrazione nella gestione dei progetti comunitari.
  - ◆ Formulazione di azioni di sensibilizzazione e di informazione nei confronti dei cittadini, delle Associazioni di categoria e delle Imprese sulle politiche comunitarie anche attraverso l'organizzazione di convegni e seminari aperti al pubblico
- L'Ufficio Europa mette a disposizione dei settori amministrativi della Provincia, degli altri Enti pubblici e della cittadinanza in generale, informazioni aggiornate sulle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi comunitari, nazionali e regionali sul link dell'Ufficio Europa presso il sito della Provincia.
- L'attività dell'Ufficio Europa - diretta principalmente al reperimento di fondi europei - riguarda trasversalmente tutti i Settori che vi dovranno concorrere per le specifiche competenze tecniche e progettuali.

A tal fine pertanto i Dirigenti ed i dipendenti provinciali nella fase di ideazione di progetti e soprattutto nelle fasi di ricerca e di costruzione dei progetti stessi sono chiamati a partecipare fattivamente.

Nel caso in cui un settore sia interessato a presentare una proposta progettuale in qualità di capofila o ad aderire come partner a un progetto, l'Ufficio Europa si incarica di collaborare con il personale del settore allo scopo di fornire supporto per: la stesura dei progetti; la ricerca dei partners; la raccolta dei documenti necessari per l'invio del materiale all'Ente erogatore dei fondi.

In caso di approvazione del progetto, sarà cura dell'Ufficio Europa, preparare la documentazione richiesta dall'Ente erogatore del fondo e l'accompagnamento della realizzazione delle attività previste nel progetto in collaborazione con i settori interessati.

Nell'ambito della collaborazione per la gestione in partenariato internazionale di progetti comunitari la Provincia di Savona collabora con realtà istituzionali di tutta l'area comunitaria e dei paesi candidati all'Unione attraverso protocolli di collaborazione finalizzati ad attivare azioni progettuali sulla base di scambi reciproci di esperienze.

## **CAPO VIII CONCESSIONE PATROCINIO - SALE – CONTRIBUTI - SPESE RAPPRESENTANZA – AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **Patrocinio**

Il patrocinio della Provincia viene concesso con le modalità previste dal regolamento per la concessione del patrocinio e per l'attribuzione di provvidenze e vantaggi economici.

Gli adempimenti amministrativi sono di competenza della Segreteria di Presidenza in collaborazione con il servizio Promozione Turistica.

## **Sale**

L'utilizzo delle sale è disciplinato dal regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà della Provincia.

La Segreteria di Presidenza istruisce le pratiche inerenti alla concessione dell'uso delle sale, che viene rilasciata dal Presidente della Provincia o da un Assessore dallo stesso delegato, e, nel caso di concessione della sala del Consiglio provinciale e del ridotto della stessa, d'intesa con il Presidente del Consiglio provinciale.

La prenotazione delle sale viene effettuata tramite le Segreterie del Presidente e degli Assessori, eccetto la sala biblioteca, che può essere prenotata direttamente tramite procedura informatica prevista in intranet.

L'Ufficio Patrimonio provvede agli adempimenti successivi alla concessione in uso dei locali.

Al termine dell'utilizzo della sala, si dovrà provvedere alla verifica dello stato della stessa e delle attrezzature ivi installate, provvedendo eventualmente ad incamerare la cauzione.

Qualora l'utilizzo della sala derivi da iniziative promosse da Settori dell'Ente che richiedano la presenza di un operatore di accoglienza, il compenso per lavoro straordinario dell'operatore è posto a carico del Settore promotore dell'iniziativa.

L'uso della sala mostre può essere riservato, per determinati periodi dell'anno, alle iniziative dell'Amministrazione.

## **Contributi**

Le provvidenze di natura economica vengono concesse nel rispetto delle leggi di riferimento e del regolamento per la concessione del patrocinio e per l'attribuzione di provvidenze e vantaggi economici.

Le istanze e le istruttorie sono istruite dai Settori competenti per materia.

## **Spese di rappresentanza**

Le spese di rappresentanza devono rispondere a criteri di ragionevolezza debitamente esposti nella motivazione del provvedimento con il quale viene disposta la spesa, devono sempre avere una stretta corrispondenza con le finalità, nell'ambito delle relazioni, ordinarie e straordinarie, con altri soggetti pubblici o privati.

Il destinatario deve essere un soggetto estraneo all'Amministrazione e deve avere una particolare posizione esponentiale e rappresentativa che giustifica la necessità o l'opportunità che l'Ente abbia con esso una particolare relazione.

Tali spese devono, inoltre, essere finalizzate ad accrescere l'immagine dell'Ente locale verso l'esterno.

Le spese di rappresentanza implicano oneri finanziari per forme di ospitalità o atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico, quali consumazioni, piccoli rinfreschi e colazioni di lavoro da offrire a personalità o rappresentanti di Enti pubblici o privati, in occasione di incontri con carattere di ufficialità.

Le spese di rappresentanza (acquisto beni e prestazioni di servizi) sono gestite di norma dalla Segreteria di Presidenza su determinazione di impegno di spesa del Dirigente del Settore Affari Generali e del Personale.

La liquidazione della spesa deve evidenziare precisi riferimenti soggettivi, temporali e modali.

Gli atti relativi a spese di rappresentanza di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **Telefonia**

Per quanto concerne la telefonia fissa e mobile, si rinvia alle disposizioni di cui al Piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento ex art. 1, commi 154 e seguenti della Legge Finanziaria 2008.

## **Autovetture di servizio, autorimesse e spazio parcheggi**

Si rinvia alle disposizioni del Piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento ex art. 1, commi 154 e seguenti della Legge Finanziaria 2008.

## **Autovetture in dotazione al Corpo Polizia Provinciale**

La Polizia Provinciale è dotata di proprie autovetture predisposte con gli accessori, i loghi e le scritte come da regolamento del Corpo o da leggi che regolano la materia.

Possono essere guidate e utilizzate dal solo personale appartenente al Corpo per compiti di istituto o di rappresentanza.

Sulle autovetture possono essere trasportate le persone che interagiscono a qualsiasi titolo con l'espletamento dei compiti di cui sopra.

Dette autovetture, in conformità alla legge, dovranno essere immatricolate come mezzi speciali in dotazione ai Corpi di Polizia Locale e dotate della prevista targa e della serigrafia stabilita per le auto della polizia locale ligure.

La custodia di tali mezzi deve avvenire in locali chiusi o spazi protetti di proprietà pubblica o in locazione o comodato della provincia, al fine di prevenire ogni possibile danneggiamento.

### **Autorimessa Via Sormano 12**

I locali possono essere utilizzati esclusivamente per il parcheggio delle auto di rappresentanza, per la sosta delle auto del Presidente della Giunta, degli Assessori, del Direttore, del Segretario Generale, dei Dirigenti e dell'auto a disposizione dei Dirigenti, nonché per la sosta dell'auto del custode nel solo caso di chiamata per intervento urgente. Il servizio Fabbricati provvede a definire e ad assegnare gli spazi.

## PARTE II

### DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE

(I seguenti indirizzi tengono conto delle disposizioni legislative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti di lavori, servizi, forniture” e successive modifiche ed integrazioni e delle norme regolamentari di cui al Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici D.P.R. n. 207/2010 e successive modifiche ed integrazioni)

#### CAPO I PARTE GENERALE

#### Fasi delle procedure di affidamento

##### *Determinazione a contrattare*

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare del Dirigente responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

I Dirigenti responsabili del procedimento di spesa possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5, del decreto legislativo n. 267/2000. La determinazione a contrattare, pertanto, deve contenere la prenotazione dell'impegno di spesa e deve essere trasmessa al Servizio finanziario per gli adempimenti di competenza dello stesso.

Il responsabile del procedimento, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio, all'impegno e al numero di buono d'ordine emesso dal sistema informatico e sottoscritto dal Dirigente competente e dal Responsabile del procedimento.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi precedenti il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile quale debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del decreto legislativo n. 267/1990, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

##### *Procedura di gara*

La selezione dei partecipanti avviene mediante uno dei sistemi previsti dal “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, per l'individuazione dei soggetti offerenti. Le procedure di affidamento selezionano la migliore offerta, mediante uno dei criteri previsti dal medesimo codice. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

I procedimenti di gara sono disciplinati nel regolamento interno dei contratti e nel regolamento per



l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia..

Nel bando di gara o lettera d'invito a presentare l'offerta dovrà essere inserito il CIG. Lo stesso è inserito nella richiesta di offerta, comunque denominata e, in ogni caso, al più tardi, nell'ordinativo di pagamento. Le prese visioni per le gare indette sono effettuate a cura del Settore che ha adottato la determinazione a contrattare.

### ***Scelta del soggetto contraente***

Gli appalti relativi a forniture, servizi e lavori pubblici devono essere affidati mediante espletamento di procedure ad evidenza pubblica (procedura aperta). Le modalità per l'espletamento della procedura di gara devono essere concordate preventivamente col Servizio Appalti e Contratti ed indicate nelle apposite determinazioni a contrattare. Alla determinazione a contrattare dovranno necessariamente essere allegati il capitolato d'appalto e, se esistente, l'elenco prezzi, quali parti integranti e sostanziali. Se si prevede l'aggiudicazione con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa devono essere approvati e allegati altresì i criteri di valutazione dell'offerta. Nella determinazione a contrattare e documentazione allegata devono essere evidenziati i requisiti richiesti all'operatore economico ai fini della partecipazione alla gara. Al momento dell'esecutività della determinazione a contrattare il Responsabile del procedimento avrà cura di darne comunicazione entro cinque giorni al Servizio Appalti e Contratti con apposita nota da inviarsi tramite il protocollo corredata da tutti gli atti necessari per avviare il procedimento di gara e dagli elaborati tecnici progettuali necessari (copia conforme/originale) in duplice copia firmati dai progettisti, dal Dirigente e dal Responsabile del Procedimento. Il Responsabile del procedimento provvederà altresì a trasmettere a mezzo posta elettronica al Servizio appalti e contratti i file in pdf/a degli elaborati progettuali in modo da consentire la pubblicazione degli stessi sul sito internet della Provincia unitamente alla documentazione di gara.

Le procedure negoziate e gli affidamenti diretti sono gestiti dai Settori competenti in materia sulla base della normativa vigente e con il supporto del Servizio Appalti e Contratti. Per tali procedure il Dirigente responsabile è tenuto ad acquisire, prima di formalizzare l'aggiudicazione/affidamento, l'autocertificazione dei soggetti invitati o dell'affidatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine speciale e generale previsti dal decreto legislativo n. 163/2006.

### ***Aggiudicazione definitiva***

Il Dirigente del Settore competente, a seguito dell'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva con apposita determinazione dirigenziale di impegno di spesa. L'aggiudicazione provvisoria è, infatti, soggetta ad approvazione da parte del Dirigente interessato alla stipulazione del contratto, previa verifica del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa del soggetto risultato provvisoriamente aggiudicatario, entro il termine stabilito dal Regolamento interno per la disciplina dei contratti e nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa sottoscritto in data 25 maggio 2012. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando pervengono i chiarimenti o documenti richiesti. Decorso il termine di cui sopra, l'aggiudicazione si intende approvata. Per le procedure ad evidenza pubblica, al fine di consentire al Servizio Appalti e Contratti di comunicare/diffondere tempestivamente (entro 5 giorni dall'esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva) le risultanze di gara relativamente alle offerte e consentire il rispetto dell'articolo 13 del Codice contratti (accesso agli atti e divieti di divulgazione), il provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà essere trasmesso al Servizio Appalti e Contratti immediatamente (nel giorno in cui la determinazione di aggiudicazione definitiva diventa esecutiva).

L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto di appalto.

L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

La determinazione di aggiudicazione, pertanto, anche se già provvista del visto di copertura finanziaria, diventa efficace dopo la suddetta verifica, che dovrà essere attestata dal responsabile del procedimento di verifica che redige apposita relazione.

Ai sensi dell'articolo 79, comma 5, del Decreto Legislativo 163/2006, il Settore che gestisce il procedimento

di gara:

- a) comunica l'aggiudicazione, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione;
- b) comunica l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.

Il Responsabile del procedimento, conseguentemente, dovrà effettuare le relative comunicazioni obbligatorie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici con le modalità e i termini dalla stessa previste.

### ***Accertamento dei requisiti***

Si applica quanto disposto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 24 dicembre 2012 "Attuazione dell'art. 6bis del dlgs 163/2006 introdotto dall'art. 20, comma 1, lettera a), legge n. 35 del 2012.

Per le scritture private o altre forme contrattuali di tipo privatistico e commerciale è data facoltà al dirigente che deve provvedere alla relativa sottoscrizione di procedere alla formalizzazione ed esecuzione del contratto stesso sulla base di autodichiarazione del possesso dei requisiti da parte dei soggetti contraenti, salvo procedere in ogni caso alla verifica dei requisiti stessi prima della liquidazione delle relative fatture. Di tale scelta lo stesso dirigente deve darne atto nella determinazione a contrarre o, al più tardi, nel provvedimento di aggiudicazione/affidamento.

Il dirigente ha facoltà di non procedere alla verifica delle autocertificazioni per importi aggiudicati/affidati inferiori a euro 5.000 a condizione che, nel corso dell'anno, allo stesso soggetto non vengano aggiudicati/affidati lavori, servizi o forniture superiori alla soglia citata.

### ***Stipulazione del contratto***

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'amministrazione di attendere il decorso del predetto termine.

Il contratto è stipulato mediante forma pubblica amministrativa in modalità elettronica a cura del Segretario Generale, ovvero mediante scrittura privata in forma cartacea con le modalità illustrate nella parte I, capo IV del presente documento "Banca dati dei contratti".

La stipulazione del contratto in modalità elettronica si articola nelle seguenti fasi:

- redazione del contratto (file odt);
- scannerizzazione gli allegati al contratto se sono cartacei;
- esportazione dei file del contratto e allegati nel formato PDF/a in apposita cartella creata in rete;
- il giorno della stipula si incontrano le parti e il Segretario, se necessario, da lettura del contratto e allegati sul video del pc;
- le parti e, in ultimo il Segretario, sottoscrivono i file (contratto e allegati) all'interno della cartella in rete utilizzando "DIKE";
- le parti controfirmano altresì i documenti richiamati dal contratto ma non materialmente allegati (sottoscrizione su cartaceo agli atti della Provincia);
- il Servizio appalti e contratti inserisce in iride i documenti firmati digitalmente (contratto e allegati) e provvede a repertoriare il contratto.

### **Documento unico di regolarità contributiva (DURC)**

Con l'attuazione delle norme di cui alla Legge n. 266/2002 ed al Decreto Legislativo n. 276/2003 sono state attivate le procedure per l'utilizzo del DURC per la verifica della regolarità contributiva delle ditte appaltatrici per lavori, forniture e servizi.

Il DURC deve essere richiesto in via telematica – ove previsto – dal Responsabile del procedimento per ogni

fase per cui la normativa ne prevede l'obbligo. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con la circolare n. 35/2010 ha previsto che nelle procedure di appalti di opere, servizi e forniture pubbliche, al fine dell'iscrizione all'Albo fornitori e per le attestazioni SOA, il DURC ha validità trimestrale (vedasi altresì Circolare INPS n. 145 del 17/11/2010).

Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro stipulati con la pubblica amministrazione e con le società in house, i soggetti contraenti, al momento dell'affidamento, possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. L'Amministrazione però è tenuta ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, pertanto, il responsabile del procedimento procede a verificare il 10% delle autocertificazioni presentate nell'ambito dello stesso procedimento con obbligo di verificare comunque l'aggiudicatario/affidatario prima di liquidare il corrispettivo.

### **Documentazione**

Per consentire al Servizio Appalti e Contratti il rispetto dei termini indicati nei paragrafi precedenti, i Settori che hanno adottato una determinazione di aggiudicazione di un appalto nelle procedure ad evidenza pubblica con perfezionamento contestuale dell'impegno di spesa, dovranno darne comunicazione immediata (il giorno stesso di esecutività della determinazione) al Servizio Appalti e Contratti con apposita nota da inviarsi tramite il protocollo in modo da consentire al Servizio Appalti e Contratti di effettuare le comunicazioni di legge entro cinque giorni dall'aggiudicazione con richiesta di provvedere altresì alla stipulazione del contratto. Alla comunicazione deve essere allegata ogni specificazione necessaria da inserire in contratto, la determinazione stessa e la relativa documentazione tecnica, in originale o in copia conforme all'originale, firmata dai progettisti, dal Dirigente e dal Responsabile del Procedimento.

I Settori che hanno adottato una determinazione di aggiudicazione di un appalto a seguito di procedura negoziata o determinazione di affidamento diretto, con perfezionamento contestuale dell'impegno di spesa, dovranno darne comunicazione al Servizio Appalti e Contratti con apposita nota da inviarsi tramite il protocollo con richiesta di provvedere altresì alla stipulazione del contratto:

- se trattasi di affidamento diretto entro 5 giorni dall'affidamento;
- se trattasi di procedura negoziata/cottimo fiduciario, non appena effettuate, a cura del Settore, le comunicazioni di legge.

Alla comunicazione deve essere allegata ogni specificazione necessaria da inserire in contratto, la determinazione stessa, l'offerta presentata dall'aggiudicatario unitamente alla autocertificazione dei requisiti di ordine speciale e generale, l'indicazione del termine di scadenza dello stand still (se trattasi di procedura negoziata/cottimo fiduciario; stand still = 35 giorni dalla data di invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'articolo 79 del decreto legislativo n. 163/2006 e la relativa documentazione tecnica, in originale o in copia conforme all'originale, firmata dai progettisti, dal Dirigente e dal Responsabile del Procedimento.

### **Contratti di Servizio**

Il contratto di servizio costituisce uno strumento privatistico di gestione indiretta di un pubblico servizio, caratterizzato dal trasferimento di funzioni, istituzionalmente facenti capo all'Amministrazione, a soggetti terzi.

Il contratto di servizio deriva da un atto amministrativo di natura concessoria (cd. concessione traslativa di pubblico servizio).

Successivamente all'individuazione di un gestore del servizio, attraverso una procedura ad evidenza pubblica, viene stipulato il "contratto di servizio" al fine di regolare gli aspetti patrimoniali inerenti il rapporto di concessione, nonché i diritti e gli obblighi del concessionario.

L'Amministrazione mantiene i poteri di controllo sull'attività del concessionario sia sotto il profilo organizzativo che esecutivo. L'Amministrazione può esercitare un potere sostitutivo nei confronti del concessionario inadempiente.

### **Contratti di utenza**

I contratti relativi alle utenze sono stipulati e gestiti dai Dirigenti dei Settori competenti.

Il pagamento è effettuato dal Servizio Economato su indicazioni specifiche dei settori stessi. I relativi contratti sono conservati in originale nei fascicoli dei settori competenti ed in copia dal Servizio Economato.

### **Contratti di durata**

Il Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio provvede all'istituzione e all'aggiornamento dell'**Elenco dei contratti di durata** indicando competenze, durata e scadenze.

### **Lavori, servizi e forniture in economia compresi gli incarichi professionali**

Si applica il vigente regolamento, approvato dal Consiglio provinciale.

### **Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

I Settori competenti per materia e per essi i Responsabili del procedimento provvedono, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 163/2006 e delle relative decisioni dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, all'invio dei dati relativi ai lavori, servizi e forniture aggiudicati/affidati.

### **Pagamento contribuito all'Autorità**

Con l'entrata in vigore dell'articolo 1, commi 65 e 67, della legge n. 266/2005, legge finanziaria per l'anno 2006, e sulla base delle successive determinazioni dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, deve essere pagato un contributo sulle gare effettuate dall'Ente a favore dell'Autorità stessa sia da parte dei soggetti concorrenti agli appalti pubblici sia da parte delle stazioni appaltanti. Il pagamento del contributo di che trattasi da parte degli operatori economici (con le modalità previste dall'Autorità) è requisito necessario affinché gli stessi possano presentare offerta per gare ad evidenza pubblica, procedure negoziate o affidamenti diretti. Il Responsabile del procedimento dovrà richiedere alle ditte partecipanti e affidatarie la ricevuta del versamento effettuato all'Autorità.

Il CIG - necessario per il pagamento del contributo all'autorità – deve essere richiesto dal responsabile del procedimento ed è obbligatorio in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta. Il CIG dovrà essere indicato nel bando di gara o lettera d'invito a presentare l'offerta per consentire all'operatore economico di assolvere all'obbligo del pagamento del contributo.

Il Servizio Appalti e Contratti provvede ad effettuare il pagamento del contributo a carico della Provincia per tutti i tipi di affidamento secondo le modalità e le tempistiche (ogni quadrimestre) stabilite dall'Autorità (MAV).

Il mancato pagamento del contributo comporta la riscossione coattiva e la corresponsione degli interessi di mora.

### **Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari - clausole contrattuali**

Sono soggetti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari i contratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici sottoscritti dopo la data di entrata in vigore della legge n. 136/2010 (7 settembre 2010), ancorché relativi a bandi pubblicati in data antecedente alla data citata indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento dell'opera/servizio/fornitura e senza deroghe per gli appalti di modico valore. Con riferimento al Bilancio, sono soggette agli obblighi di tracciabilità gli acquisti e le prestazioni di servizi a valere su: Titolo 1, interventi 02 e 03 e Titolo 2, interventi 01, 05, 06.

La stazione appaltante:

- inserisce nei contratti relativi a lavori servizi e forniture pubblici, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale i soggetti a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- verifica che nei contratti sottoscritti con subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

**Nel caso di flussi finanziari non soggetti agli obblighi di tracciabilità, negli atti di impegno dovrà essere riportata in modo chiaro la motivazione del mancato obbligo.**

## CAPO II LAVORI PUBBLICI

### PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

In conformità allo schema definito con decreto del Ministro delle Infrastrutture viene redatto, aggiornando quello precedentemente approvato, un programma dei lavori pubblici, per opere di importo superiore a 100.000 € da eseguire nel successivo triennio secondo un ordine di priorità. Tale programma è deliberato dall'amministrazione contestualmente al bilancio di previsione e al bilancio pluriennale.

Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti dai Dirigenti, sentito l'Assessore di riferimento.

La deliberazione di approvazione dello Schema di Programma dei lavori pubblici **corredata con il cronoprogramma riferito ad ogni singola opera**, viene presentata alla Giunta provinciale a cura del Settore Viabilità, Edilizia e Ambiente. A tale scopo i Settori devono trasmettere, entro e non oltre il 31 luglio dell'anno precedente il periodo di riferimento, al suddetto Settore l'elenco delle opere di rispettiva competenza che andranno a comporre sia il piano triennale che il piano annuale, con l'indicazione di tutti gli elementi necessari alla compilazione delle apposite schede Ministeriali.

I Settori competenti dovranno, inoltre, provvedere alla redazione degli studi propedeutici allo schema del Programma triennale dei lavori e, per l'inclusione dei lavori nell'elenco annuale, alla predisposizione di uno studio di fattibilità per i lavori di importo inferiore ad 1.000.000 di euro e, per quelli di importo superiore a tale soglia, alla predisposizione della progettazione preliminare, salvo che per i lavori di manutenzione, per i quali sarà sufficiente una stima sommaria dei costi.

Il programma dei lavori pubblici è corredato dall'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione ancorché sommaria ai sensi dell'art. 125 c.7 del D.Lgs. 163/2006 **completi dei relativi cronoprogrammi**, approvato dalla Giunta Provinciale.

Nella considerazione della molteplicità di settori tecnici presenti all'interno della struttura, si individua nel Dirigente del Settore Viabilità, Edilizia ed Ambiente il Responsabile del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, ai sensi della disciplina vigente. Si fa presente, tuttavia, che in capo ai Dirigenti tecnici rimangono tutti i compiti e le responsabilità inerenti la predisposizione degli atti e degli studi necessari per la corretta programmazione, per il finanziamento, per la nomina del responsabile del procedimento, e tutti gli atti connessi alla realizzazione degli interventi.

Le eventuali modifiche all'elenco annuale e al programma triennale devono essere predisposte dai Dirigenti interessati, su concorde valutazione degli Assessori competenti, e sottoposti agli Organi collegiali rispettivamente per l'adozione e l'approvazione.

In sede di assestamento del bilancio, si dovrà provvedere all'aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale con l'eliminazione degli interventi che non è possibile avviare in corso d'anno.

Gli atti di programmazione e le eventuali modifiche degli stessi devono essere trasmessi all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 163/2006.

#### **Procedure di affidamento**

Sarà privilegiato come sistema di scelta del soggetto contraente la procedura aperta che garantisce maggiore trasparenza della procedura, certezza dei tempi e risparmio di risorse.

Si richiama quanto disposto dal Regolamento interno per la disciplina dei contratti.

Le procedure negoziate sono gestite direttamente dai Settori competenti con il supporto e la collaborazione del Servizio Appalti e Contratti nella fase di verifica dei requisiti e dello svolgimento della gara.

#### **Subappalti**

I servizi di competenza, prima di concedere l'autorizzazione al subappalto, devono verificare il possesso della necessaria qualificazione da parte dei soggetti subappaltatori, il possesso dei requisiti generali di cui

all'articolo 38 del decreto legislativo n. 163/2006, acquisire il DURC e adempiere a quanto disposto dal Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.

Il Servizio competente verifica che nei contratti sottoscritti con subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per subappalti di importo inferiore a 10.000 Euro viene acquisita un'autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.

### **Chiusura lavori e collaudo**

I Settori sono tenuti a monitorare e verificare dinamicamente la situazione dei lavori finanziati e non ancora conclusi.

I Settori provvedono alla protocollazione dei certificati di regolare esecuzione e/o dei verbali di collaudo dei lavori e al successivo invio di copia degli stessi al servizio Bilancio per le necessarie registrazioni patrimoniali.

I Settori comunicano al Servizio Finanziario il quadro economico finale dei lavori conclusi e aggiornano l'apposita procedura informatica finanziaria prevista per la gestione dei lavori pubblici.

### **Interventi di urgenza**

I lavori di somma urgenza sono disciplinati dall'articolo 176 del decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010 e dal vigente Regolamento per l'affidamento di lavori in economia. I lavori di urgenza sono disciplinati all'articolo 175 del decreto del Presidente della Repubblica e dal vigente Regolamento per l'affidamento di lavori in economia.

## **CAPO III FORNITURE E SERVIZI**

### **Affidamento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione.**

Per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione occorre far riferimento a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.

### **Convenzioni e contratti con Professionisti**

Gli incarichi professionali devono essere formalizzati con la sottoscrizione di apposito disciplinare o contratto, che dovrà essere redatto sulla base dello schema messo a disposizione dal Servizio Appalti e Contratti, che dovrà contenere almeno i seguenti dati: l'oggetto dell'incarico, il corrispettivo, i termini entro i quali va conclusa la prestazione, la durata e le condizioni dell'incarico, le cause di risoluzione automatica e la decadenza dall'incarico, le cauzioni e le penali. Il Settore competente, con la determinazione a contrattare, provvederà altresì ad approvare lo schema di disciplinare/contratto. Il professionista aggiudicatario/affidatario dovrà autocertificare il possesso dei requisiti di ordine speciale e generale previsti dal decreto legislativo n. 163/2006 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010 prima della formalizzazione dell'aggiudicazione/affidamento. Si applica quanto disposto nella parte II, capo I "accertamento dei requisiti".

### **Norme valide per l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi importo**

Ove previsto dalla legge, i settori devono fare ricorso alle convenzioni Consip. Qualora l'adesione alle convenzioni Consip sia facoltativa i settori devono aderirvi o, in alternativa, devono utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

Nel primo caso, gli acquisti fatti in violazione delle suddette disposizioni sono nulli, nel secondo non lo sono, ma sono comunque fonte di responsabilità amministrativa per i dirigenti o, comunque, per coloro che li hanno disposti. Questa regola vale per qualsiasi procedura di acquisizione di beni e servizi (indagine di mercato, procedura negoziata, cottimo fiduciario per spese in economia, procedura ristretta, procedura aperta, ecc.), anche di tipo telematico.

Nella lettera d'invito, nell'avviso o nel bando deve essere chiaramente indicato che l'aggiudicazione è

subordinata all'esito favorevole del confronto con i parametri della convenzione Consip relativa a beni o servizi comparabili.

Tutte le determinazioni relative ad acquisti di beni o servizi comparabili con beni e servizi oggetto di convenzioni Consip, effettuati in modo autonomo rispetto a tali convenzioni, verranno verificate a campione dal Controllo di Gestione.

Il Dirigente che sottoscrive il contratto di acquisto in forma autonoma di un bene o servizio comparabile con un bene o servizio oggetto di convenzione Consip (in qualsiasi forma: lettera commerciale, scrittura privata, ecc.), deve allegare all'atto una dichiarazione che attesti, nelle forme previste per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dall'articolo 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il rispetto dei suddetti obblighi. In caso di contratto stipulato nella forma di atto pubblico amministrativo, la dichiarazione del Dirigente è ricevuta nello stesso atto dal Segretario generale rogante.

Anche nelle ipotesi consentite dalla legge, i Settori possono fare ricorso alla **procedura negoziata solo in casi eccezionali e motivati**, come previsto dalla vigente normativa e dalla giurisprudenza ormai consolidata in materia.

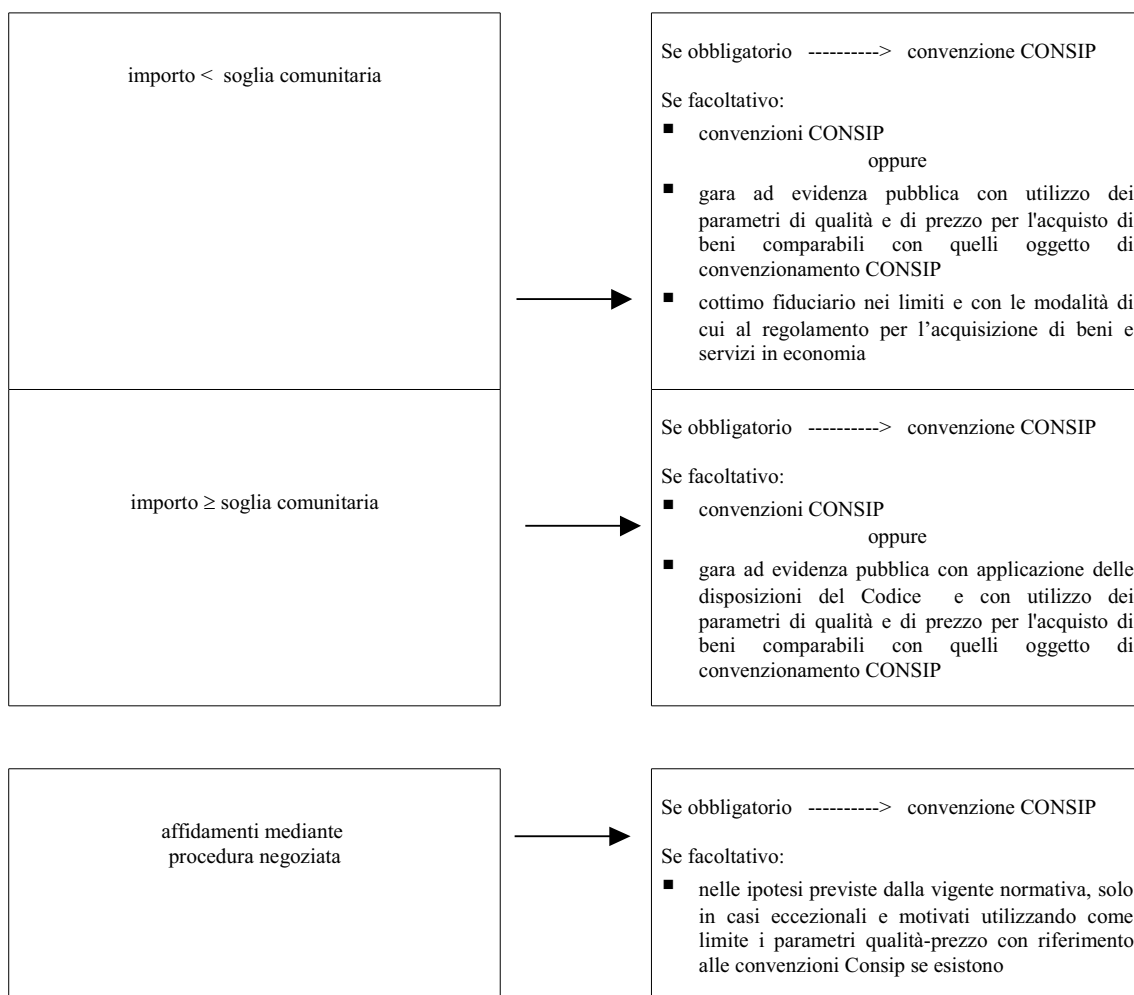
### Terzo Settore - Affidamenti a cooperative sociali

Per la promozione, il sostegno e lo sviluppo della cooperazione sociale, in deroga alla disciplina in materia di contratti della pubblica amministrazione, i Settori possono stipulare convenzioni con le cooperative sociali, iscritte all'albo della Regione di appartenenza, per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Gli affidamenti devono avvenire nel rispetto della normativa nazionale (Legge n. 381/91) e di quella regionale (Legge Regione Liguria n. 23/1993).



## ACQUISTO DI BENI E SERVIZI



## CAPO IV ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E ANAGRAFE TRIBUTARIA

### Anagrafe delle prestazioni – Articolo 53, decreto legislativo n. 165/2001

Il Servizio Affari Generali comunica semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle Prestazioni Consulenti), in via telematica i dati, richiesti dalla normativa, relativi ai collaboratori esterni e ai soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

A tal fine, i dati richiesti dall'Anagrafe delle Prestazioni sono estratti periodicamente dalle banche dati interne jente-gestione finanziaria e iride.

Il Servizio Affari Generali comunica inoltre, **entro quindici (15) giorni** dall'autorizzazione o dal conferimento, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle Prestazioni Dipendenti), in via telematica, i dati richiesti dalla normativa, relativi agli incarichi conferiti



o autorizzati dall'Ente ai propri dipendenti, **anche a titolo gratuito**.

A tal fine, i Dirigenti o il Segretario Direttore generale, secondo la rispettiva competenza, comunicano i dati richiesti dall'Anagrafe delle Prestazioni al Servizio Affari Generali, **non oltre due (2) giorni** dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico.

I Dirigenti sono tenuti altresì a comunicare, **con la medesima tempistica**, i dati relativi agli incarichi conferiti al proprio personale con provvedimenti del Presidente della Provincia.

Si richiama a ogni buon fine, l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, che disciplina il conferimento e l'autorizzazione ai dipendenti pubblici di incarichi, prevedendo al contempo le sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni.

Si richiama altresì, l'articolo 85 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina analiticamente la materia.

Ai sensi dell'articolo 11, comma 8, lettera i), del decreto legislativo n. 150/2009, l'Ente rende noti, mediante l'inserimento in una banca dati pubblicata in internet, l'elenco degli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai propri dipendenti e ai soggetti esterni.

Il Servizio Affari Generali ha il compito di verificare che il sito web istituzionale sia costantemente aggiornato rispetto alla banca dati dell'Anagrafe delle Prestazioni Dipendenti e Consulenti.

#### **Anagrafe tributaria – Articolo 20, comma 2, lettera e), legge n. 413/91**

Il Servizio Affari Generali provvede a trasmettere al Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Entrate (Anagrafe Tributaria), in via telematica, gli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata non registrata e di importo complessivo non inferiore ad euro 10.329,14 al lordo dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).

A tal fine, i dati richiesti dall'Anagrafe Tributaria sono estratti dalla banca dati interna contratti e trasmessi ai Dirigenti competenti per una verifica, prima della comunicazione all'Anagrafe Tributaria.

## **CAPO V PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

Le competenze relative ai procedimenti espropriativi, di accesso ai fondi, di occupazione temporanea e di imposizione di servitù per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità di competenza dell'Ente sono in carico al Settore Affari Generali e del Personale presso il quale è collocato il Servizio Espropri. Sono di competenza di tale servizio altresì i procedimenti di retrocessione (parziale e totale) e quelli di accorpamento al demanio stradale provinciale quando ricorrono le condizioni previste dalla legge.

Per ciascun procedimento espropriativo, è designato un responsabile che dirige, coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento avvalendosi dell'ausilio di tecnici. Le competenze tecniche relative agli espropri e, in generale, ai procedimenti disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001, sono in carico al Settore Viabilità, Edilizia ed Ambiente.

Le varie fasi dei procedimenti assegnati al Servizio Espropri sono attivate su istanza formale protocollata del Settore competente a realizzare l'opera. Al fine di consentire il rispetto delle norme del decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001 e, in particolare, dei termini dallo stesso imposti, dovrà essere garantito il coinvolgimento del Servizio Espropri nelle fasi di elaborazione e approvazione del progetto nonché nell'eventuale procedimento di conferenza di servizi se convocata ai fini autorizzativi e urbanistici (apposizione del vincolo preordinato all'esproprio).

Il Dirigente del Servizio espropri emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento.

## PARTE III DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO

### CAPO I INDIRIZZI GENERALI

Con D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011 sono state dettate le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Successivamente, con DPCM del 28 dicembre 2011, sono stati individuati gli enti partecipanti alla sperimentazione, tra i quali la Provincia di Savona, ed i nuovi principi contabili che sono stati applicati a partire dall'esercizio 2012 agli enti in sperimentazione.

Il nuovo sistema prevede una tenuta della contabilità finanziaria sulla base di una configurazione del principio della competenza finanziaria potenziata secondo la quale le obbligazioni attive e passive, giuridicamente perfezionate, sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza.

La documentazione relativa all'armonizzazione (normativa, principi contabili, schemi e classificazione di bilancio, ecc.) è reperibile sulla intranet provinciale alla voce bilancio-armonizzazione.

#### **Patto di stabilità**

Le registrazioni contabili (variazioni di bilancio, impegni e pagamenti) verranno effettuate dal Servizio Finanziario nei limiti previsti dal Patto di stabilità interno nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente. E' indispensabile la collaborazione attiva dei responsabili di servizio di ciascun settore con il servizio finanziario sia nella fase della pianificazione delle previsioni, sia nell'aggiornamento in corso d'anno dei flussi di cassa.

Per quanto riguarda le procedure generali per incassi e pagamenti, nel corso dell'anno, l'organo esecutivo adotterà apposite linee guida a cui tutti i settori dovranno attenersi; in particolare occorrerà porre attenzione a:

- introitare entrate correlate a spese già anticipate dalla Provincia per le quali era previsto il concorso di terzi;
- incassare le entrate costituenti residui attivi in particolare di c/capitale;
- pianificare, nel corso dell'esercizio i pagamenti da effettuare per investimenti nell'ambito del budget che verrà assegnato a ciascun Dirigente;
- 
- valutare accuratamente la consistenza e l'esigibilità dei residui attivi e porre in essere, da parte dei Responsabili dei Servizi, tutte le misure necessarie all'introito delle somme a credito, con particolare riferimento a quelle relative a trasferimenti vincolati ad interventi già rendicontati all'ente erogante, che incidono positivamente sul raggiungimento degli obiettivi del Patto di stabilità del quale i singoli Dirigenti sono responsabili per la quota parte.

Inoltre, le determinazioni dirigenziali di liquidazione, sia di spesa corrente che di investimento finanziate con entrate finalizzate, devono contenere il richiamo al relativo finanziamento. Il pagamento in anticipazione avverrà, di norma, se nell'atto di liquidazione il Dirigente ne motiva adeguatamente l'esigenza.

Si sottolinea che tutti i Dirigenti concorrono al raggiungimento dell'obiettivo al 31 dicembre imposto dalla normativa sul patto di stabilità attraverso la gestione delle risorse loro assegnate.

#### **Verifica periodica stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e riaccertamento dei residui**

In conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, il

Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria, almeno una volta nel corso dell'esercizio e comunque in fase di rendiconto, provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente in una revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o parte dei medesimi e alla verifica delle entrate e delle spese in competenza.

I Dirigenti sono tenuti a verificare la rispondenza dei dati contenuti nelle situazioni e a comunicare sollecitamente al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria ogni notizia che faccia presumere scostamenti nelle previsioni di entrata e di uscita.

## **CAPO II GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Parere di regolarità contabile su deliberazioni**

Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica ed è sottoscritto dal Dirigente del Settore Servizi finanziari, patrimonio e Sistemi Informativi, o da suo delegato, in forma scritta e inserito nella deliberazione. Non è vincolante e, se negativo, deve essere adeguatamente motivato.

Le proposte di provvedimento sulle quali per l'espressione del parere sono necessarie integrazioni o modifiche, sono oggetto di approfondimento tra i servizi finanziari ed il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni.

E' espresso sotto l'aspetto giuscontabile e presuppone sia la verifica dell'esatta imputazione al bilancio e disponibilità finanziaria dell'intervento, sia la regolarità della documentazione a corredo della proposta e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico e fiscale.

Il parere di regolarità contabile è previsto su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Le deliberazioni che approvano progetti preliminari e/o studi di fattibilità di opere pubbliche non sono sottoposte al parere di regolarità contabile.

Gli atti devono pervenire ai servizi finanziari almeno tre giorni lavorativi precedenti alla data di convocazione della Giunta.

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni**

Viene espresso dal Dirigente del Settore Servizi finanziari, patrimonio e Sistemi Informativi, o da suo delegato, datato e sottoscritto e inserito nella determinazione.

Il visto impone la verifica dell'effettività dei mezzi finanziari previsti in bilancio per la copertura delle spese considerando:

- la disponibilità dello stanziamento di spesa sul relativo capitolo
- nel caso di spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione, il controllo si estende alla verifica della realizzazione delle medesime entrate
- l'esistenza degli equilibri di bilancio al momento del rilascio del visto tenendo conto della relazione volume impegni/volume accertamenti.

Il visto prevede altresì il controllo della conformità della spesa ai principi contabili approvati con il D.P.C.M. 28/12/2011 ed, in particolare, con quanto disposto dal principio contabile n. 2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" comma 5 "Impegno di spesa e regole di copertura finanziaria della spesa" e comma 3 "Accertamento dell'entrata e relativa imputazione contabile all'esercizio annuale e pluriennale".

Sono sottoposte al visto di copertura finanziaria tutte le determinazioni che comportano impegni di spesa o

accertamenti di entrata o che comunque hanno riflessi sulla gestione finanziaria dell'Ente come approvata dal Consiglio provinciale.

Il Servizio Finanziario deve rendere il parere o respingere l'atto con le relative motivazioni entro il quarto giorno lavorativo successivo al ricevimento.

Qualora il Servizio Finanziario rilevi, nell'ambito dei controlli di competenza, la necessità di approfondimenti anche di carattere amministrativo, provvederà a restituire l'atto al Servizio di provenienza.

### **Determinazioni di Accertamento**

I Dirigenti, individuati quali centri di Responsabilità per l'acquisizione delle entrate, devono curare che l'accertamento e la riscossione si realizzi con tempestività procedurale e gestionale.

L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale (determinazione) con il quale vengono verificati ed attestati i seguenti requisiti:

- a) ragione del credito
- b) titolo giuridico che supporta il credito
- c) individuazione del soggetto debitore
- d) ammontare del credito
- e) esercizio finanziario in cui il credito diventa esigibile

Nel caso di entrate derivanti da trasferimenti/contributi da altre amministrazioni pubbliche deve essere indicato nell'atto gestionale il riferimento all'atto amministrativo di impegno da parte dell'ente erogante.

Le entrate dalla UE sono accertate, distintamente per la quota finanziata direttamente dalla UE e per le quote di cofinanziamento nazionale (statale, regionale, altre PA) a seguito dell'approvazione del Piano Economico-finanziario da parte della Commissione Europea e imputate negli esercizi in cui l'ente ha programmato di eseguire la spesa. L'eventuale entrata di acconti è accertata nell'esercizio in cui è incassato l'acconto.

E' necessario un corretto rispetto del Regolamento di Contabilità in merito:

- all'indicazione del codice Siope;
- all'indicazione della natura CO. GE.;
- alla comunicazione immediata del verificarsi di situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni;
- alla comunicazione immediata di possibili minori o maggiori entrate rispetto alla previsione di bilancio.

In attuazione del D.Lgs. 118/2011, durante la fase di sperimentazione, le modalità di accertamento delle entrate saranno definite dal Servizio finanziario sono consultabili sulla intranet provinciale alla voce bilancio-armonizzazione.

### **Incasso sanzioni**

Al fine di un attento monitoraggio e corretta registrazione del pagamento delle sanzioni rilevate dai diversi Settori le stesse devono essere versate sul conto corrente postale 288175 (codice IBAN IT69M076011060000000288175). E' necessario che il verbale riporti i sottoelencati elementi che dovranno essere indicati obbligatoriamente sui bollettini postali di pagamento:

- causale;
- numero di protocollo della sanzione;
- codice identificato della sanzione;
- numero del verbale.

### **Dilazione pagamenti**

Eventuali richieste di dilazioni o rateazioni di pagamenti dovuti alla Provincia, possono essere concesse a specifica richiesta del debitore, alle condizioni previste all'art. 16 del vigente Regolamento delle Entrate. In tal caso si applica quanto disposto dal comma 3.5 del principio contabile n. 2 del D.P.C.M. 28/12/2011.

## **Prenotazioni/Impegni**

Le determinazioni di prenotazione/impegno di spesa vengono assunte dal Dirigente responsabile del Programma/progetto cui fa riferimento, mentre vengono assunte dai servizi di supporto (personale – legale – contratti - provveditorato/economato/patrimonio – Sistemi Informativi) per i capitoli che il Peg individua gestiti da tali servizi (responsabile procedurale).

In particolare, in caso di progetti che necessitano di servizi di supporto per sub-procedimenti (espropri, contratti, legale, personale, ced, provveditorato/patrimonio), il servizio di supporto si attiverà, previo formale impegno contabile da parte del responsabile della spesa, per tutti gli atti di gestione necessari (impegni giuridici, liquidazioni e adempimenti connessi e conseguenti). Il servizio di supporto dovrà aggiornare il responsabile del progetto sulle fasi di avanzamento del sub-procedimento nonché sulla conclusione dello stesso.

I servizi di supporto procedono inoltre, contestualmente all'impegno assunto dal competente settore, alla registrazione dell'impegno e della liquidazione dell'Irap su lavoro autonomo occasionale, collaborazioni coordinate e continuative e compensi per commissioni, direttamente sui capitoli relativi ad Irap, gestiti dal Servizio Gestione Contabile e dal Servizio Personale, di volta in volta integrati utilizzando le risorse stanziare dal settore a tale titolo.

Le determinazioni di impegno di spesa, anche al fine di una migliore programmazione dell'attività, devono essere assunte entro il mese di novembre, con proroga al 15 dicembre esclusivamente per le risorse assegnate in sede di assestamento ed esigibili entro l'anno.

Si ricorda che la deroga all'assunzione dell'impegno di spesa di cui all'art. 14 del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, è prevista esclusivamente per le forniture che non rientrano nella pianificazione degli acquisti e fino all'importo unitario di 1.000,00 euro IVA esclusa.

Pertanto, le prenotazioni di impegno ai sensi dell'art. 14 di cui sopra, saranno ammesse solo se debitamente motivate e nei limiti di spesa previsti dal Regolamento stesso.

Sono altresì ammesse prenotazioni di impegno per acquisti da effettuare sul mercato elettronico.

Le determinazioni devono sempre contenere nella parte dispositiva:

- 
- l'esatta imputazione della spesa con l'indicazione del Piano finanziario e della Missione/Programma ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
- i dati completi del creditore (per gli impegni) a cui verrà successivamente liquidata la spesa;
- il responsabile procedura;
- 
- il codice Siope (rif. alla parte I – Capo VII – Controlli Interni);
- la natura CO.GE.;
- il cespite limitatamente alla spesa di investimento per lavori pubblici;
- il codice dell'obiettivo limitatamente alla spesa di investimento;
- la tipologia di affidamento della fornitura;
- il parametro Consip (per gli acquisti di beni e servizi);
- il codice unico di progetto (per gli investimenti pubblici);
- il codice identificativo di gara (se pertinente);
- l'esercizio finanziario su cui imputare la spesa.

Nel caso di impegno di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma occorre inserire gli opportuni dati nella procedura Iride in particolare l'importo lordo della prestazione, da riportare anche nell'atto di liquidazione.

Le determinazioni di trasformazione di prenotazioni in impegno, devono dare atto dell'eventuale minore spesa da rendere disponibile sul capitolo.

Gli acquisti di beni di consumo, intesi quali beni che esauriscono la loro utilità nel corso dell'anno e non inventariabili vanno effettuati sul Titolo I Spese Correnti.

Gli acquisti di beni durevoli, intesi come quei beni che vengono utilizzati per più esercizi finanziari e quasi sempre soggetti a inventariazione, vanno effettuati sul Titolo II Spese in conto capitale e devono essere comunicati, a mezzo verbale di consegna o atto digitale, al momento della consegna del bene, al servizio Patrimonio per la registrazione in inventario.

Gli interventi di spesa in conto capitale finanziati con indebitamento devono essere appaltati entro un anno dalla disponibilità delle risorse. Un eventuale supero di detto termine costituisce danno erariale imputabile al responsabile della spesa (l'onere di ammortamento decorre al massimo dal secondo anno successivo alla data di stipula del contratto di mutuo).

A decorrere dall'anno 2009 per i progetti finanziati con risorse provinciali viene disposta la decadenza del finanziamento in caso di mancata aggiudicazione dei lavori entro due anni dalla effettiva disponibilità finanziaria, salvo casi eccezionali autorizzati dalla Giunta.

### **Impegni pluriennali**

Possono essere assunti nei limiti degli stanziamenti iscritti sul Bilancio Pluriennale, limitatamente alle spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio, per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti quando ne venga riconosciuta la necessità o la convenienza.

Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il criterio dell'esigibilità, in conformità a quanto previsto dal principio contabile n. 2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

### **Ordinazione della spesa**

L'ordinazione, compresa la registrazione del Buono d'Ordine limitatamente alle prenotazioni di impegno assunte ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia sulle procedure informatizzate, deve essere effettuata, dal Responsabile del Procedimento, solo dopo l'assunzione di regolare impegno di spesa.

Il Servizio Provveditorato svolge funzioni di supporto ai servizi dell'Ente e, pertanto, compete allo stesso provvedere all'espletamento del procedimento per l'acquisizione dei beni e servizi nell'ambito dei capitoli assegnati come servizio di supporto.

I Servizi che ordinano spese devono comunicare ai fornitori il numero di impegno e di buono d'ordine, se emesso, i cui riferimenti devono essere sempre riportati sulla fattura. Ai sensi dell'art. 191 c. 1 del TUEL le fatture prive dell'indicazione degli estremi dell'impegno o del buono d'ordine nel caso di procedura ai sensi dell'art. 14 come sopra indicato, sono considerate irricevibili e pertanto restituite al creditore. In caso di errata indicazione dell'impegno sarà cura del Responsabile del Procedimento provvedere ad allegare all'atto di liquidazione apposita dichiarazione recante la corretta imputazione.

Tenuto conto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 192 del 9 novembre 2012 che ha modificato il D.Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 in merito ai ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali, gli ordini devono anche sempre indicare i termini di pagamento della relativa fattura.

Per le forniture ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e del Titolo XI "Economato e agenti contabili" del Regolamento di Contabilità, la registrazione del buono d'ordine sulla prenotazione di impegno tramuta automaticamente la stessa in impegno, che si formalizza al momento della liquidazione delle relative fatture o con il provvedimento di riaccertamento dei residui per le spese esigibili nell'anno, benché non ancora liquidate.

Il servizio è altresì tenuto a registrare sul buono d'ordine la natura co.ge e il centro di costo al fine della tenuta della contabilità analitica.

Il servizio deve provvedere, quindi, alla riduzione del buono d'ordine per incompleta fornitura o

all'annullamento in caso di fornitura non effettuata nei termini previsti.

Tutti gli acquisti e prestazioni di servizi di qualunque tipologia sono pagabili dietro presentazione di Fattura/Nota di Debito/Parcella.

### **Liquidazioni e pagamenti**

Nella fase della liquidazione, il responsabile del procedimento accerta:

- la conformità della prestazione o della fornitura eseguita rispetto alla normativa vigente (ad esempio L. 136/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei pagamenti, in relazione alla quale si rinvia alle Linee guida adottate da questo Ente), alle disposizioni contrattuali, fondata su esiti di collaudi, verifiche tecniche e contabili sulla regolarità dei documenti comprovanti l'effettuazione della prestazione;
- il diritto del credito da parte del creditore corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e legittimamente impegnata;
- l'esigibilità della liquidazione in quanto non sospesa da termine o condizione.

La liquidazione deve essere eseguita con celerità avendo presente che il D.Lgs. n. 192/2012 prevede, salvo diversi accordi contrattuali, che il pagamento delle forniture di beni e servizi (il pagamento è inteso come materiale messa a disposizione della somma dovuta al creditore) deve essere effettuato entro trenta giorni dalla richiesta di pagamento, ricevimento fattura (con riferimento alla data di protocollo) o consegna della merce e al fine, altresì, di attestare l'esigibilità del credito nell'esercizio in cui è effettuata.

Il mancato rispetto del termine è sanzionato con il pagamento di interessi moratori.

Le determinazioni di liquidazione di spese finanziate da mutuo, come da modello disponibile in H\COMUNICA\MODELL\IRIDE, devono indicare obbligatoriamente tale tipologia di finanziamento.

Le determinazioni di liquidazione soggette a ritenuta fiscale devono seguire l'iter opportunamente previsto nella procedura Iride.

### **Verifica Equitalia**

Per un corretto adempimento del Decreto ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni", i singoli Responsabili della spesa dovranno indicare espressamente negli atti di liquidazione quali sono i soggetti oggetto di controllo (es. in caso di ATI sia impresa mandataria che imprese mandanti, sugli importi di pertinenza di ogni singola impresa sulla base dei lavori eseguiti da ciascuna, pure laddove ciò sia avvenuto non in conformità alla quota di partecipazione) specificando, altresì, se il pagamento dovuto non è soggetto al controllo previsto dall'articolo 48 bis precisandone la motivazione (disposizione di legge, ecc.).

In caso di mancata dichiarazione nella determina di liquidazione si procederà al controllo di legge.

### **Trasmissione**

Il Dirigente proponente, prima di adottare l'atto di liquidazione di spese in c/capitale, verificherà la congruità con i vincoli imposti dalla normativa dettata dal patto di stabilità interno.

Nel provvedimento di liquidazione devono essere dichiarate le eventuali minori spese rispetto all'impegno assunto al fine di rendere immediatamente disponibili risorse non utilizzate, nel caso di riduzioni di impegni in conto competenza e di poter chiudere il residuo passivo nel caso di somme impegnate negli esercizi precedenti (economie).

Si ricorda che la mancata dichiarazione di eventuali economie di spesa vincola risorse a bilancio che potrebbero essere impiegate per altre necessità, comportando la violazione del principio di economicità di gestione.

Le determinazioni di liquidazione devono sempre contenere nella parte dispositiva:

- tutte le indicazioni richieste per gli impegni;
- il riferimento al numero di impegno;

- il codice del beneficiario (deve coincidere con il codice beneficiario specificato al momento dell'impegno);
- il numero di protocollo della fattura;
- il numero e la data del buono d'ordine di riferimento;
- il codice Siope;
- l'indicazione della natura CO.GE. e del centro di costo specificata nel buono d'ordine di riferimento
- il responsabile procedura;
- il cespite limitatamente alla spesa di investimento per lavori pubblici;
- il codice unico di progetto e il codice identificativo di gara (se pertinenti).

La liquidazione delle fatture è preferibile avvenga tramite l'utilizzo della procedura Infor "validazione".

Per consentire i pagamenti entro i termini di scadenza prefissati gli atti devono pervenire al Servizio Finanziario almeno giorni 15 prima della data di scadenza con la segnalazione in Iride dell'urgenza.

I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di numerazione degli atti di liquidazione, salvo casi particolari segnalati dal Dirigente del Settore che ha effettuato la liquidazione e autorizzati dal Dirigente del Servizio Finanziario ed i casi correlati ad entrate finalizzate, nonché per il pagamento di spese con scadenza fissa.

Il Servizio Gestione Contabile non gestisce la richiesta del DURC per gli altri Servizi, i quali dovranno avviare sulla scrivania Iride "CTB" gli atti di liquidazione interessati dal DURC con una validità residua di almeno 20 giorni dalla scadenza, indicandola nell'atto stesso. In caso di restituzione dell'atto di liquidazione al Servizio proponente, per rettifica, sarà cura del Servizio medesimo verificare la scadenza del DURC, in modo da tener esentato il Servizio Gestione Contabile riguardo l'eventuale scadenza.

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre per le operazioni di chiusura.

L'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso è, altresì, sospesa dal primo giorno dell'anno per non più di quindici giorni, al fine di consentire le operazioni di chiusura esercizio da parte del tesoriere.

Per non gravare sulla gestione dell'Ente, l'imposta di bollo di euro 2,00, sulla quietanza dei mandati, qualora dovuta, è sempre a carico dell'utente/beneficiario e, quindi, al fine di evitare possibili contestazioni, è necessario pattuirlo in sede di affidamento della fornitura/prestazione/incarico.

Allo stesso modo, l'apposizione della marca da bollo di euro 2,00, sulle fatture/parcelle/note e documenti di addebitamento di addebitamento in genere, qualora dovuta, è sempre a carico dell'utente che la emette.

### **Cessioni di credito**

Per quanto riguarda le modalità di gestione delle cessioni di credito si rimanda a quanto disposto dal Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35 "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento dei tributi degli enti locali" il quale, all'articolo 7 comma 3, prevede che la certificazione dei crediti venga effettuata esclusivamente mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica predisposta con Decreto del M.E.F 25/06/2012.

## **CAPO III VARIAZIONI E MODIFICHE**

L'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali ha esplicitato, tra i postulati del sistema di bilancio secondo i principi contabili, il principio della ragionevole flessibilità evidenziando come i



documenti previsionali non debbano essere interpretati come imm modificabili, ma che un eccessivo ricorso a strumenti di flessibilità va visto come un fatto negativo in quanto inficia l'attendibilità del processo di programmazione e rende non credibile il complesso del sistema di bilancio.

Ciò premesso si esaminano le diverse tipologie di possibili modifiche ai documenti previsionali che, redatte secondo lo schema già in uso, devono essere:

- proposte e firmate digitalmente dal Dirigente del Settore competente
- adeguatamente motivate e contenere tutti gli elementi utili per poter provvedere alla corretta imputazione nel Bilancio di Previsione
- protocollate e trasmesse, con procedura Iride, al Servizio Finanziario per la predisposizione dell'atto deliberativo.

Le diverse tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario con gli organi competenti alla loro adozione sono illustrate sulla intranet provinciale alla voce bilancio-armonizzazione.

### **Variazioni di bilancio annuale e pluriennale**

Le modifiche di bilancio devono, possibilmente, essere raggruppate e sottoposte all'approvazione consiliare in occasione dei seguenti adempimenti:

- approvazione rendiconto esercizio precedente (entro i termini di legge);
- verifica mantenimento degli equilibri finanziari (30 settembre);
- assestamento (30 novembre).

Il Servizio Finanziario raccoglie le richieste, provvede a verificare l'organo competente ad adottare le medesime e predispone l'atto di variazione.

Casi particolari di urgenza devono essere segnalati a cura del Servizio proponente, e adeguatamente motivati. Nel caso in cui la variazione sia di competenza consiliare, il Servizio Finanziario predisporrà, se l'urgenza è tale da non poter attendere la successiva seduta consiliare, atto deliberativo da sottoporre all'approvazione d'urgenza della Giunta e successivamente alla ratifica del Consiglio provinciale.

### **Prelievi dal fondo di riserva**

I prelievi dal Fondo di riserva, proposti dal Dirigente del Settore competente, devono essere trasmessi al Servizio Finanziario che predispone, per la prima seduta utile di Giunta, la proposta di atto deliberativo.

La metà della quota minima accantonata per il Fondo di Riserva (0,30% del totale delle spese correnti inizialmente previste a bilancio) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

### **Modifiche PEG e Piano degli obiettivi**

Le variazioni possono concernere tutte le dotazioni assegnate e quindi sia quelle quantitativo-monetarie sia gli obiettivi gestionali ed i risultati attesi.

La bozza di deliberazione di modifica alle dotazioni finanziarie assegnate con il PEG, a seguito dell'approvazione di modifiche di bilancio, è predisposta dal Servizio Finanziario e proposta alla Giunta nella prima seduta utile.

Le modifiche al PEG e al P.d.O. sono predisposte dal Direttore Generale, mentre la relativa proposta di deliberazione è sottoscritta dal Dirigente del Settore finanziario e vistata, per regolarità tecnica dai Dirigenti dei Settori interessati alla modifica.

### **Depositi cauzionali e fideiussioni.**

In presenza di fideiussioni definitive, o di depositi cauzionali, il servizio interessato deve provvedere tempestivamente alla relativa registrazione sull'apposita procedura Infor - CESPITI.

**Limitatamente ai depositi cauzionali si dovrà adottare apposito atto di accertamento e contestuale impegno sull'apposito capitolo di bilancio nelle partite di giro, e con successivo atto di liquidazione si dovrà provvedere alla relativa restituzione con la conclusione dell'iter amministrativo per cui sono stati costituiti o incamerati a scomputo di somme dovute all'ente.**

## CAPO IV PROVVEDITORATO/ECONOMATO

### **Forniture di beni e servizi**

Per le forniture di beni e servizi si rinvia a quanto disposto dalla vigente normativa che disciplina la materia, in particolare il sistema delle Convenzioni Consip e del Mercato elettronico della P.A., nonché dal “Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia”.

L’acquisto di arredi deve assicurare la continuità delle tipologie e stili con quelli acquistati negli ultimi anni ed il rispetto della Legge 81/2008 e s.m.i..

A tal fine gli acquisti di mobili e attrezzature vengono effettuati esclusivamente dal Servizio Provveditorato/Patrimonio, ad esclusione di progetti specifici.

Per quanto riguarda i beni e servizi di natura informatica gli stessi dovranno essere effettuati coerentemente con quanto previsto dall’art. 13 del Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia.

I Servizi Sistema Informativo e Provveditorato ed Economato redigono il Piano dei fabbisogni dell’Ente nel limite del budget complessivo assegnato sulla base delle richieste di risorse strumentali inoltrate in sede di programmazione dai Settori.

Per le forniture di arredi ed attrezzature, verrà data priorità all’adeguamento previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza, sulla base delle disponibilità a bilancio.

L’acquisto delle autovetture, ad esclusione di quelle acquistate dal Settore Viabilità e dal Servizio Polizia Provinciale, è disposto dal Servizio Provveditorato/Patrimonio.

Gli acquisti di beni durevoli non effettuati tramite il Servizio Provveditorato devono essere allo stesso comunicati entro tre giorni dalla consegna del bene per le opportune registrazioni inventariali (tramite verbale di consegna disponibile in modulistica on-line).

I singoli Dirigenti consegnatari dei beni mobili ed attrezzature, sono responsabili dei beni loro assegnati e devono comunicare al Servizio Provveditorato/Patrimonio, utilizzando l’apposito modulo indicante il numero di inventario, sia ogni trasferimento ad altro Settore, sia l’eventuale richiesta di messa fuori uso degli stessi.

I beni dichiarati fuori uso non devono essere depositati, per motivi di sicurezza, nei corridoi, ma conservati presso il relativo servizio fino al ritiro da parte della ditta incaricata.

Il Servizio Provveditorato/Patrimonio provvede al ritiro dei beni dichiarati fuori uso e allo smaltimento a norma di legge.

I Dirigenti di ogni Settore sono individuati quali Consegatari dei beni e ricevono annualmente da parte del Servizio Provveditorato/Patrimonio, il Conto del Consegatario in duplice copia, una delle quali deve essere tempestivamente siglata e ritornata al Servizio Patrimonio per la trasmissione su richiesta alla Corte dei Conti.

Per gli Istituti Scolastici, i Dirigenti Scolastici sono individuati quali Consegatari dei beni.

### **Magazzino**

Le richieste on-line relative al materiale di cancelleria e consumo informatico devono essere preventive e limitate alle effettive necessità e verranno parametrize sulla base delle risorse umane di ogni singolo servizio; l’evasione dell’ordine avverrà, di norma, entro 2 gg. lavorativi. Non saranno consegnati materiali non indicati preventivamente nella richiesta on-line di magazzino.

E’ prioritario l’utilizzo di carta riciclata ad esclusione di casi particolari valutati singolarmente, limitando il numero di stampe e fotocopie dando priorità alle archiviazioni su p.c. o altri i supporti informatici. .

Le forniture extra magazzino richieste con mod. Ord, devono essere limitate a casi particolari ed eccezionali e adeguatamente motivate, in quanto nell’ottica del perseguimento di economie di scala, i prodotti dovranno essere il più possibile standardizzati.

Al fine di poter ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2002 che attua la Direttiva 2000/35/Ce, i

Servizi devono provvedere a riconsegnare i buoni d'ordine firmati al Servizio Provveditorato entro 24 ore dal ricevimento della merce o dalla prestazione del servizio.

Eventuali interessi passivi ascrivibili a ritardata comunicazione, saranno imputati al Responsabile del procedimento.

### **Cassa Economale**

Il rimborso con cassa economale (agente contabile) può essere usufruito solo dal personale di ruolo e deve essere utilizzato nel rispetto dell'orario (martedì e giovedì) e nel limite massimo di euro 200,00 (duecento) fatta eccezione per le spese dovute per legge o contratti e debitamente motivate. Può essere richiesto il rimborso di materiale di cancelleria e consumo informatico non disponibile a magazzino, igienico sanitario, capi di vestiario, valori bollati, pubblicazioni, acquisti o servizi di modesta entità, previo contatto con l'agente contabile per la verifica delle disponibilità finanziarie. Le richieste di rimborso devono essere siglate dal Dirigente del Settore richiedente e devono contenere l'oggetto e l'ammontare del rimborso, il soggetto percipiente, l'impegno di spesa, il centro di costo, il codice Siope e devono essere corredate, dove possibile, da fattura o, in mancanza, da ricevuta fiscale o altro documento giustificativo.

La cassa economale non può essere utilizzata per le spese di rappresentanza.

Per le spese per missioni, invece, le anticipazioni vengono concesse esclusivamente al personale dell'autorimessa (autisti) e devono essere regolarizzate dal Servizio Personale con mandato a favore dell'agente contabile entro due mesi dall'erogazione e comunque entro il mese di dicembre di ogni anno.

Per gli autisti il limite massimo concedibile è pari a € 260,00 su autorizzazione del Direttore Generale.

Gli assegni (per rimborsi sinistri, utenze, alienazioni ecc.) che pervengono al servizio Protocollo devono essere, dopo la relativa protocollazione, consegnati all'agente contabile che, prima di procedere al loro versamento, ne darà comunicazione ai Servizi competenti per l'adozione della determina di accertamento, autorizzando contestualmente l'agente contabile al versamento sul c/c di tesoreria.

La cassa economale è sospesa dal 15 dicembre al 15 gennaio dell'anno successivo per le operazioni di chiusura e riapertura.

### **Buoni carburante e autovetture di servizio**

Il Servizio Provveditorato/Patrimonio, tramite l'agente contabile, provvede all'acquisto e consegna dei buoni carburante, nell'ambito del budget assegnato. La consegna è subordinata alla contestuale restituzione della scheda carburante debitamente compilata e sottoscritta relativa al periodo precedente (cui alle disposizioni previste nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008).

Per la limitazione dei costi di carburante, si ricordano le misure adottate nel 2011, da rispettare anche nel corrente esercizio, e pertanto i buoni carburante sono distribuiti sulla base delle vetture assegnate:

- auto "dirigenti": ogni dirigente utilizza i buoni benzina assegnati al settore;
- auto "a disposizione" (come da gestione su intranet): non sono attribuiti buoni benzina, pertanto l'uso resta consentito previo utilizzo del buono benzina assegnato al Settore;
- favorire l'impiego delle auto elettriche, disponibili sia presso la sede di via Sormano che di via Amendola e che consentono una autonomia di circa 100 km;
- optare per il trasporto con mezzi pubblici.

Per l'utilizzo delle autovetture, occorre procedere sulla base delle sotto indicate direttive:

- ogni settore individua un referente per la gestione del parco macchine in dotazione, referente anche per la gestione dei buoni benzina;
- si possono prenotare solo le auto del settore di appartenenza e senza limitazioni di tempo. La benzina del parco macchine in dotazione è a carico del settore stesso;
- le auto a disposizione, per utilizzo comune, possono essere prenotate solo con un anticipo massimo di 3 gg. Le auto a disposizione possono essere prenotate solo se non sono presenti mezzi a disposizione del proprio settore e per urgenze o attività non precedentemente pianificate e comunque per viaggi entro il territorio regionale. In questo caso la benzina è fornita direttamente dagli autisti;
- in caso di assenza di mezzi di cui ai punti precedenti, può essere richiesto l'utilizzo di un'auto al

- referente di altro settore ma in questo caso la benzina è a carico dell'utilizzatore;
- la procedura intranet per la gestione del parco macchine differenzia le auto in dotazione a ciascun settore e quelle a disposizione con colori diversi.

Si richiama il D.L. 78 del 31/05/2010, convertito dalla L. 122 del 30/07/2010 recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", ed in particolare l'art. 6 c. 14 laddove si prevede l'obbligo del contenimento della spesa annua per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture nonché per l'acquisto di buoni taxi non può superare l'80% della spesa sostenuta nell'anno 2009, precisando che tale disposizione non si applica alle autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Ai fini dell'applicazione di quanto disposto, il servizio provveditorato annualmente verifica la somma massima annua disponibile per l'acquisto del carburante per trazione per le auto soggette alla limitazione indicata dal decreto legge sopracitato e provvedendo ad assegnare la quota spettante a ciascun responsabile di settore, proporzionalmente al numero di autovetture assegnate ed al peso. A tal fine si dà atto che le autovetture di rappresentanza, visto la funzione istituzionale per la quale sono utilizzate, concorrono alla suddivisione con un peso doppio rispetto alle altre autovetture. Di ciò il servizio provveditorato ne dà comunicazione ai responsabili come sopra individuati.

### **Assicurazioni Automezzi**

Ogni volta che viene acquistato un autoveicolo soggetto ad assicurazione RCA e tassa automobilistica, occorre contestualmente dare in permuta o rottamare altrettanti mezzi (consegnando al Servizio provveditorato/Patrimonio, unitamente al contrassegno delle auto dismesse, la certificazione di avvenuta permuta o rottamazione con gli estremi dell'atto).

In caso di mancata compensazione, è necessario che i dirigenti preposti all'acquisto procedano preliminarmente al reperimento dei fondi necessari per far fronte ai suddetti obblighi di legge.

Il Servizio Provveditorato/Patrimonio non procederà all'inserimento delle nuove polizze in mancanza di tale documentazione.

Ai sensi del Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Provinciale i mezzi di trasporto devono essere assicurati con l'estensione dell'assicurazione ai trasportati.

### **Fotocopiatrici - uso**

Per quanto concerne l'uso delle fotocopiatrici si rinvia alle disposizioni previste nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge 2008 e s.m.i.

Gli elaborati da fotocopiare devono essere corredati da apposita richiesta vistata dal Dirigente interessato con indicazione del centro di costo.

Se viene utilizzata la fotocopiatrice di grandi capacità sita al piano secondo, è necessario che gli utenti provvedano ad utilizzare la carta a suo tempo assegnata dal magazziniere per una corretta gestione dei centri di costo.

### **Riduzione utilizzo carta (art. 27 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008)**

Nell'ottica di contenimento della spesa pubblica previsto dalla vigente legge in materia, in particolare per quanto concerne l'utilizzo della carta, è indispensabile ridurre al minimo le stampe dei documenti che è possibile archiviare e reperire informaticamente. Pertanto i documenti pubblicati sulla intranet (rassegna stampa, atti dirigenziali, delibere, ecc.) devono essere consultati esclusivamente a video, fatte salve le copie necessarie per svolgere attività istituzionali.

### **Stampati**

A seguito decisione di Giunta n 17/2011, le richieste di elaborati di stampa devono essere inoltrate al Servizio Provveditorato Economato Patrimonio che provvederà all'esame tecnico, alla redazione della parte grafica e alla richiesta dei preventivi. I preventivi saranno quindi comunicati al servizio interno richiedente al fine dell'affidamento del servizio, che dovrà quindi procedere ad adottare gli atti conseguenti (impegni/ordini/liquidazioni) utilizzando il proprio budget di spesa. Non verranno più espletati lavorazioni di stampe connesse alla concessione di patrocinio.

### **Telefonia**

Per quanto concerne l'uso dei telefoni cellulari si rinvia alle disposizioni previste nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge 2008. e s.m.i.

## PARTE IV SISTEMA INFORMATIVO

### CAPO I INDIRIZZI GENERALI

#### **Amministrazione Digitale**

*Con la pubblicazione del “Codice dell’amministrazione digitale” redatto dal Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie, accanto alla Pubblica amministrazione digitale nasce oggi il cittadino digitale, a cui il Codice riconosce nuovi diritti e nuove possibilità, definendo il quadro giuridico per garantirne l’effettivo godimento.*

Da una parte quindi garantire il diritto per i cittadini di interagire sempre, ovunque e verso qualunque amministrazione attraverso i nuovi strumenti informatici e dall’altra obbligare le amministrazioni ad organizzarsi e dotarsi di sistemi che garantiscano questo nuovo diritto.

*Il codice è volto a rendere più produttivo ed efficace il lavoro pubblico. In tale contesto la Provincia adotta le procedure informatiche necessarie a dare seguito a quanto previsto dal Codice.*

#### **Principi Generali**

La programmazione è presupposto essenziale di efficienza e di organizzazione; pertanto **l’affidamento di incarichi professionali o di collaborazione** che prevedano l’utilizzo di data-base o sistemi informatici dell’Amministrazione (quali PC/Server) o che realizzino pagine da pubblicare sui siti web gestiti dal Servizio Sistemi Informativi, deve essere preventivamente concertato con il S.I. al fine di garantire gli standards informatici in uso.

#### **Abilitazioni informatiche per i neo assunti o nuovi incaricati**

Il Dirigente del Settore di riferimento deve inoltrare la richiesta via e-mail, tramite la casella “help” al Servizio Sistemi Informativi.

#### **Sviluppo di nuove procedure informatiche e richieste di modifiche e/o aggiornamento di quelle già esistenti**

Il Dirigente del Settore interessato deve inoltrare apposita richiesta al Servizio Sistema Informativo e concordare con lo stesso le modalità di modifica, aggiornamento o nuova realizzazione.

#### **Beni e servizi di natura informatica**

Devono essere effettuati esclusivamente dal Servizio Sistema Informativo ai sensi dell’art. 13 del Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia.

Tale procedura è derogata unicamente per beni di natura altamente specialistica e di utilizzo non generale.

#### **Utilizzo degli strumenti informatici**

Sono disciplinati nel Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Art. 62).

Nel caso di utilizzo della strumentazione informatica durante convegni, seminari ecc, il Servizio Sistema Informativo è disponibile alla verifica preventiva della compatibilità dei software utilizzati dai relatori con gli standard dell’Ente; è posto a carico del Settore promotore dell’iniziativa il presidio alla manifestazione.

#### **Bacheca virtuale**

E’ istituita su intranet, menù banche dati, il servizio "Bacheca". Ogni dipendente, abilitato all’accesso ad intranet, può inserire messaggi di interesse collettivo, relativamente ai macro argomenti individuati nella bacheca e ad oggi disponibili:

- Relazioni sindacali
- Centro Turistico Sportivo (CTS)

- Informazione al Personale
- Varie

Ogni messaggio può essere corredato da un allegato e dalla firma del mittente. A garanzia dell'integrità delle informazioni solo chi inserisce un messaggio lo può modificare e gli allegati vengono salvati su una cartella visibile da tutti, ma protetta dalla scrittura/modifica.

Tale strumento consente di evitare l'utilizzo massivo della posta elettronica interna, e quindi di intasarla, per l'invio di comunicazioni non connesse a motivi istituzionali.

### **Pubblicazione su internet**

- I testi da pubblicare sul sito web devono pervenire al S.I. su supporto informatico o in alternativa su documento cartaceo sottoscritto dai responsabili del procedimento.
- La pubblicazione di materiale integrativo a servizi già attivati è garantita entro il 3° giorno lavorativo dalla richiesta.
- Per la pubblicazione di materiale che non ha ancora una collocazione all'interno del sito Internet dovrà essere effettuata un'analisi con il personale del Sistema Informativo, previa richiesta del Dirigente competente.
- La responsabilità del contenuto di tutti i documenti pubblicati e la tempestiva comunicazione di eventuali modifiche è del dirigente competente.

Sul sito istituzionale [www.provincia.savona.it](http://www.provincia.savona.it) possono essere inseriti links unicamente verso pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e verso società partecipate dalla Provincia.

### **Sistema Informativo Territoriale – Dati Cartografici**

Per garantire la fruizione del patrimonio cartografico, la condivisione delle informazioni ambientali, l'unitarietà della banca dati istituzionale e permettere l'acquisizione a regime dei dati cartografici ed il loro aggiornamento, ogni Settore, per le materie correlate al Sistema Informativo Territoriale (PTC, Piano Faunistico Venatorio, Carta Ittica, Piani di Bacino, Protezione Civile, ecc.), prima di procedere ad affidamento di incarichi esterni e predisporre i relativi disciplinari, analizza i progetti con il SIT, in modo da predisporli agli standard informatici attuati nel Sistema Informativo Provinciale.

Una volta ultimati i progetti, in quanto patrimonio di tutto l'Ente, questi dovranno essere messi a disposizione del sistema informativo territoriale centrale che ne curerà l'organizzazione e l'implementazione nella banca dati cartografica generale, creata per consentire una gestione coerente, multicanale e multifunzionale di tutte le informazioni cartografiche e permettere l'accessibilità del dato a tutti i Settori dell'Ente, non trascurandone integrità e sicurezza.

Le informazioni contenute negli archivi digitali ed in particolare i dati cartografici:

- non possono essere duplicati e/o riprodotti sotto qualsiasi forma, commercializzati e/o ceduti a terzi in assenza di esplicita autorizzazione al trattamento;
- non devono essere utilizzati per scopi diversi da quelli istituzionali.

L'Amministrazione provinciale è esonerata da qualsiasi danno cagionato per un uso improprio delle informazioni digitali o derivanti da proprie elaborazioni in contrasto con le disposizioni precedenti.

### **Comunicazione**

Le eventuali azioni legate alla comunicazione esterna di interesse pubblico (mass media, comunicazione diretta alla cittadinanza, promozione di eventi, convegni etc.), escluse le comunicazioni relative agli atti di gara ed ai concorsi, dovranno essere sempre concertate con il Servizio Comunicazione al fine di razionalizzare modalità e strumenti da utilizzare sulla base del Piano di Comunicazione dell'Ente

In particolare si richiede la realizzazione di un flusso attivo di suggerimenti, immagini, informazioni, atti che possano contribuire ad una comunicazione efficace, puntuale e completa anche con l'utilizzo di mezzi di comunicazione di gestione diretta della Provincia (es. SMS, rivista, sito web, pubblicazioni, etc.)

Al fine di razionalizzare i costi, per acquisto degli spazi sui mass media locali per bandi pubblici, annunci legali etc., occorrerà fare riferimento al Servizio Comunicazione.

Allo scopo di implementare l'archivio fotografico, i singoli settori sono invitati a fornire al Servizio

Comunicazione immagini legate alle risultanze dell'attività amministrativa (es. LL.PP, inaugurazioni, riunioni aperte al pubblico, partecipazioni a convegni anche fuori sede, etc.) con particolare riferimento alle immagini fotografiche.



## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI INERENTI IL PERSONALE**

Sono elementi collegati alla gestione e realizzazione del P.E.G. e P.d.O.:

- le risorse finanziarie
- le risorse strumentali
- le risorse umane

#### **CAPO I**

#### **INDIRIZZI GENERALI**

L'articolo 1, comma 3 del T.U.E.L. n. 267/2000 dispone che la legislazione in materia di ordinamento degli EELL costituisce limite inderogabile ed abroga le norme statutarie (e regolamentari) con essa incompatibili. Gli enti locali hanno l'obbligo vincolante di adeguamento delle fonti secondarie quali lo Statuto e i Regolamenti.

Le disposizioni di legge devono considerarsi vincolanti e non derogabili per l'Ente e per gli operatori.

L'articolo 88 del T.U.E.L. fa obbligo di applicare al personale degli EELL le disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 279 del 28 dicembre 2010, per renderlo compatibile con le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 (cosiddetta Riforma Brunetta) e applicare nella realtà della Provincia le norme in materia di trasparenza, valutazione e merito.

E', comunque, in corso un costante aggiornamento ed armonizzazione del Regolamento stesso all'evoluzione delle norme e agli indirizzi della Giunta provinciale.

#### **Razionalizzazione organizzativa**

L'articolo 2, comma 1 del Decreto Legislativo 165/01, dispone che le pubbliche amministrazioni definiscano, secondo principi fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ed individuino gli uffici di maggior rilevanza, nonché le dotazioni organiche complessive.

L'adeguamento organizzativo è sempre in corso e si rende necessario anche in considerazione dell'evolversi del ruolo della Provincia nell'ambito del quadro istituzionale attuale e futuro.

I provvedimenti di articolazione della microstruttura devono essere comunicati al Servizio Personale e al Servizio Controllo Interno in sintonia con i principi generali di organizzazione e in accordo con il Direttore Generale al fine delle comunicazioni periodiche e tempestive.

#### **Programmazione fabbisogno di personale - (Andamento dei processi occupazionali)**

*Il D.Lgs. 267/00, all'art. 89 comma 5, dispone che gli enti locali "... provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle sole esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti".*

L'art. 91 comma 2 del medesimo D.Lgs. recita "Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, ..., anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze."

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è uno strumento necessario a supportare le iniziative di governo in termini di pianificazione quantitativa del personale, ed è realizzata tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica stabiliti dalle leggi di settore. Il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, all'art. 6, c. 4 bis, prevede che *“Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti”*. Per il 2013, la programmazione triennale prevede le seguenti linee di azione:

- 
- copertura di posti che si dovessero rendere vacanti in corso d'anno con procedure di mobilità in entrata nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e con procedure di mobilità congiunta di compensazione;
- possibilità di effettuazione di mobilità interne e processi di riqualificazione.

Per quanto riguarda altre azioni, il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, che all'articolo 16, comma 9, ha previsto che *“Nelle more dell'attuazione delle disposizioni di riduzione e razionalizzazione delle Province è fatto divieto alle stesse di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato.”*

Accanto alla programmazione triennale dal 2013 è obbligatorio effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza di personale, a cura dei dirigenti dei settori, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della L. 183/2011. Allo stato attuale la delibera è stata adottata e non esistono condizioni di questo tipo.

La dotazione organica subirà continui aggiornamenti dovuti, ancora una volta, alle modifiche del quadro istituzionale in cui la Provincia si inserisce.

### **Sistema di valutazione**

Il D.Lgs. 150/2009 (cosiddetta “riforma Brunetta”) prevede che *ogni amministrazione è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti (...)*.

La valutazione viene effettuata per verificare il soddisfacimento effettivo dei bisogni del cittadino e, pertanto, per attribuire le diverse tipologie di salario accessorio. Il sistema si basa su indicatori di risultato oggettivi in grado di misurare effettivamente la qualità della prestazione dei dipendenti e il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il sistema di valutazione introduce una metodologia costruita sulla meritocrazia e coinvolge tutte le categorie di personale: dipendenti, dirigenti e incaricati di posizione organizzativa.

L'elemento qualificante del sistema è la ricerca di un equilibrio tra gli strumenti già a disposizione per la programmazione finanziaria e gestionale dell'Ente (bilancio, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi) e gli strumenti di valutazione del personale. A questo fine è stato elaborato il Piano annuale delle performance, come stabilito dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Formazione**

La Provincia, come previsto dal vigente CCNL, favorisce la formazione del personale dipendente, previa rilevazione dei fabbisogni formativi e conseguente elaborazione del Piano di Formazione annuale.

Gli interventi formativi che saranno svolti nel corso del 2013 riguarderanno prevalentemente l'aggiornamento normativo e tecnico in attesa di chiarire il ruolo dell'ente Provincia e compatibilmente alle risorse finanziarie a disposizione.

Gli interventi formativi sono realizzati direttamente dall'Ente, tramite l'Ufficio preposto, o attraverso la partecipazione a seminari e corsi esterni.

La Provincia si avvale prioritariamente del Centro Studi sulle Autonomie Locali di cui è socio.

Per la partecipazione a convegni o corsi che riguardano esclusivamente un numero limitato di dipendenti (massimo tre), è previsto un budget per settore gestito dal Servizio Personale.

La partecipazione ai corsi organizzati dall'Ente è un diritto/dovere cui deve essere data la maggiore considerazione possibile, garantendo la massima puntualità nelle giornate programmate.

Sulla home page di intranet è presente un link, destinato specificamente alla formazione, che contiene i calendari dei corsi, i materiali didattici, i riferimenti bibliografici e altri argomenti di interesse trasversale.

## CAPO II GESTIONE DEL PERSONALE

### **Missioni e straordinario**

Il rimborso delle spese di trasferta, richiesto allegando le pezze giustificative all'apposito modulo debitamente compilato e firmato dal Dirigente, verranno liquidate nel primo cedolino paga possibile, previa verifica della corretta sistemazione dei giustificativi (eventuali mancate timbrature/presenze/assenze) delle giornate interessate, su staffweb.

Possono essere richieste anticipazioni del 75% della spesa complessiva, con accredito sul conto corrente, almeno 5 giorni prima della data di inizio della missione.

Per le trasferte di durata inferiore alle 8 ore non spetta alcun rimborso per i pasti. Per le trasferte di durata tra le 8 e le 12 ore spetta il rimborso di un pasto nei limiti stabiliti dai CCNL. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso di uno o due pasti nei limiti stabiliti dai CCNL. Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore su più giornate:

- il giorno di partenza, se l'orario di inizio trasferta è compreso tra le 00:00 e le 17:00, spetta il rimborso di due pasti, se posteriore alle ore 17:00 spetta il rimborso di un pasto;
- il giorno di rientro, se l'orario di fine trasferta è compreso tra le 00:00 e le 19:00, spetta il rimborso di un pasto, se posteriore alle ore 19:00 spetta il rimborso di due pasti.

In caso di utilizzo del treno, i biglietti ferroviari dovranno essere di norma richiesti almeno 3 giorni prima del viaggio. Per limitare i rimborsi spese per missioni, saranno acquistati prioritariamente biglietti ferroviari di seconda classe.

### **Utilizzo auto propria**

Un ordine di servizio del Direttore Generale è stato emanato al fine di limitare i rimborsi spese per l'utilizzo dell'auto propria, così come previsto dalla normativa vigente. Si riporta di seguito un estratto del contenuto.

*“E' possibile procedere al rimborso solo in caso di assenza di mezzi dell'Ente a disposizione e se si verificano, alternativamente, le condizioni che di seguito sono riportate, sempreché venga, in ogni caso, effettuata un'attenta analisi dei costi che ogni dirigente dovrà fare ogni volta che autorizza l'utilizzo del mezzo proprio:*

- *assenza di mezzi pubblici che raggiungano la destinazione;*
- *urgenza di dare corso a compiti di carattere ispettivo, controllo e verifica sul territorio.*

*In presenza delle predette condizioni, sarà possibile effettuare un rimborso, che ai fini del contenimento della spesa pubblica, si fissa nella misura di un sesto del costo della benzina. In carenza delle predette condizioni e qualora il dirigente autorizzi ugualmente l'utilizzo del mezzo proprio, il rimborso sarà pari al costo del mezzo pubblico che raggiunge la destinazione.”.*

### **Rilevazione delle presenze**

Particolare attenzione deve essere prestata da dipendenti e Dirigenti in merito alla corretta gestione delle assenze e presenze mediante la timbratura del cartellino e la procedura Staffweb, in particolare in merito alle richieste di autorizzazione al lavoro straordinario, le missioni, le mancate timbrature, le richieste di permessi. La regolarizzazione del cartellino, compresa l'autorizzazione del Dirigente, devono avvenire entro 5 giorni lavorativi dall'invio, mediante e-mail, del cartellino, senza possibilità di deroga, salvo motivi eccezionali (malattia, ferie o altre assenze nel giorno in cui viene inviato il cartellino). Oltre il termine indicato **non sarà più possibile apportare modifiche al proprio cartellino, neanche tramite autorizzazione tardiva (con qualsiasi mezzo: e-mail, lettera, ecc.) del Dirigente competente.**

I dipendenti che hanno effettuato assenze per le quali è previsto un giustificativo cartaceo, e non lo hanno consegnato a tempo debito, devono consegnare il giustificativo entro il termine sopra indicato.

Particolare cura e attenzione deve essere prestata dai Dirigenti dei settori alla trasmissione dei dati relativi

alle presenze e assenze del personale che si trova ad operare sul territorio (in particolare i cantonieri).

I termini indicati sono di particolare importanza in quanto vari organi centrali di controllo (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ragioneria generale dello Stato, Corte dei Conti) richiedono la trasmissione dei dati sulle presenze dei dipendenti.

Per il personale del Corpo di Polizia Provinciale valgono le indicazioni del regolamento Speciale del Corpo stesso oltre le norme e le disposizioni vigenti in materia in quanto compatibili (art. 18).

### **Orario flessibile**

L'orario di lavoro dei dipendenti della Provincia di Savona è, ormai da molti anni, di tipo flessibile. Con questa definizione l'articolo 17 del CCNL 6/7/1995 individua un'articolazione oraria che *“consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura”*.

**La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana (dalle 7,30 alle 8,30 e dalle 14,30 alle 15,30).** Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, entro quindici giorni lavorativi, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti (dalle 13,30 alle 14,30 e dalle 17,30 alle 18,30).

Se dalla stampa mensile del cartellino il “saldo flessibilità” risulti negativo, detto saldo può ancora essere recuperato entro i quindici giorni successivi o comunque compensata con lo straordinario a recupero. Se positiva può essere utilizzata per *permessi brevi* (inferiori alla metà dell'orario di lavoro del giorno ad es: giornata di 6 ore lavorative, sono considerati permessi brevi quelli inferiori a 3 ore) oppure per non fare eventuali pomeriggi, sempre non oltre i quindici giorni successivi.

### **Disciplina delle assenze per malattia e relativi controlli**

Si riproduce di seguito il contenuto dell'ordine di servizio emesso dal Direttore Generale in materia.

*“La disciplina per il controllo sulle assenze dal servizio per malattia sono state più volte modificate, da ultimo l'art. 16, comma 9 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni nella legge 15 luglio 2011, n. 111, ha sostituito il comma 5 dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo testualmente: “Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.”*

*La Circolare della Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni (UPPA) n. 10 del 1° agosto 2011, fornisce alcune precisazioni in merito alla sopra richiamata modifica normativa. In particolare dispone che le amministrazioni, nel prevedere il controllo sulle assenze per malattia, debbano ponderare l'esigenza di effettuare la visita con il costo della visita stessa. In sostanza, l'amministrazione deve valutare, di volta in volta, la reale necessità di procedere tenendo conto che l'obiettivo finale è la prevenzione dell'assenteismo contenendo, nel contempo, i costi del controllo.*

*In questo quadro, si deduce che la norma introdotta rimette alla discrezionalità del dirigente responsabile la valutazione circa i casi nei quali richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture, individuando la finalità generale del controllo e ponendo i presupposti di cui tener conto nella valutazione stessa.*

*Al fine di rendere uniforme l'operato del Servizio Personale che deve provvedere alle richieste di visita di controllo, sono individuati i seguenti criteri oggettivi e validi per tutti i dipendenti a prescindere dal settore, categoria, profilo di appartenenza e mansioni svolte:*

- *sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (venerdì e lunedì o pre/post festività infrasettimanale);*
- *per assenza che si verifica dal giorno successivo ad un periodo di ferie;*
- *per il medesimo dipendente, a partire dal terzo evento (compreso) nel corso di un anno solare, a prescindere dai giorni di durata dei primi due periodi di malattia;*
- *per il medesimo dipendente, a partire dal secondo evento (compreso) nel corso di un anno solare, se il primo evento ha avuto durata superiore ai quindici giorni;*

- per ogni periodo di malattia nel caso si tratti di un dipendente risultato assente ingiustificato ad un precedente controllo nell'ultimo triennio.

*Il comma 5 ter dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 16, comma 9 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, prevede, inoltre, che nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. In questo caso non si procede alla richiesta di visita fiscale a condizione che, ovviamente, ne sia stata data comunicazione preventiva all'ufficio di riferimento.*

*Resta confermata la disciplina relativa alle fasce orarie di reperibilità e il regime di esenzione dalle stesse, stabiliti dal D.M. 206 del 18 dicembre 2009. Le fasce orarie di reperibilità, valide anche per i giorni non lavorativi e festivi, sono dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.*

*Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità, oltre ai dipendenti nei confronti dei quali è già stata effettuata la visita per il periodo di prognosi indicato nel certificato, i dipendenti per i quali l'assenza sia riconducibile ad una delle seguenti circostanze:*

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;*
- b) infortuni sul lavoro;*
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;*
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.*

*Per le casistiche indicate ai punti a) e d) è necessario che il medico lo specifichi nel certificato inviato per l'evento in corso.*

*Si coglie l'occasione per ricordare la procedura per la comunicazione dello stato di malattia:*

- *i dipendenti che si trovano in condizione di malattia dovranno avvertire la persona designata presso il Settore di appartenenza tempestivamente all'inizio dell'orario di lavoro (per i dipendenti in servizio dalla mattinata entro le ore 10, per i dipendenti in turno pomeridiano entro le ore 14.30), specificando se l'indirizzo in cui ci si trova è diverso da quello in possesso del Servizio Personale;*
- *le persone designate presso i settori devono spedire entro le ore 10.15 l'elenco del personale assente per malattia all'Ufficio rilevazione presenze tramite un messaggio e-mail alla casella "malattia" in modo che il Servizio personale possa tempestivamente avviare la visita fiscale."*

La trasmissione cartacea del certificato di malattia non è più necessaria in quanto dal 1° febbraio 2011 tutti i medici sono obbligati a inviare il certificato on-line che può essere visibile in tempo reale da parte dell'ufficio. Non potranno essere accettati altri tipi di certificato medico.

I Dirigenti di ogni Settore dovranno:

- **individuare una o più persone** (con relativi sostituti in caso di assenza), da comunicare a tutti i dipendenti del Settore ed al Servizio Personale, incaricate di **ricevere la chiamata** dei dipendenti che si trovano in condizione di malattia;
- dare disposizioni affinché le persone designate spediscono **entro le ore 10.15** l'elenco del personale assente per malattia all'Ufficio rilevazione presenze tramite un **messaggio e-mail alla casella "malattia"** in modo che il Servizio personale possa tempestivamente avviare la visita fiscale.

I dipendenti che dovranno recarsi presso strutture sanitarie o presso studi medici per accertamenti diagnostici rientranti in un'assenza per malattia, dovranno provvedere a comunicare anche questa eventualità alla persona designata del settore di appartenenza e produrre l'idonea certificazione. L'ufficio rilevazione presenze provvederà di conseguenza. Se il medico curante giustifica l'uscita dalla propria abitazione nelle fasce obbligatorie per motivi di cura o terapia, dovrà essere prodotta apposita certificazione dello stesso medico.

### **Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Provincia**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012 scorso, ha modificato l'articolo 53

del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, prevedendo importanti novità con riferimento particolare agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti. La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, **entro quindici giorni dalla data di conferimento o di autorizzazione dell'incarico**, unitamente ad una relazione di accompagnamento.

A seguito di tali interventi normativi, nel programma informatico per la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica, denominato PERLA PA, è stato previsto **un campo, da compilare obbligatoriamente, nominato “Relazione di accompagnamento”**, che prevede di indicare per ciascun incarico:

- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi incarichi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

La nuova norma impone inoltre all'amministrazione, ai fini dell'autorizzazione dell'incarico, la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

La norma conferma che le amministrazioni sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, **entro il 30 giugno di ciascun anno**, per ciascun incarico conferito o autorizzato, i **compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto conoscenza dai soggetti esterni**.

I soggetti esterni - pubblici o privati - che conferiscono incarichi ai dipendenti pubblici sono tenuti, in base alle nuove regole, a comunicare all'amministrazione di appartenenza, **entro quindici giorni dall'erogazione**, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti stessi. Per soggetti che non rispettano tale disposizione sono previste sanzioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, sono esclusi dalle disposizioni di cui sopra i dipendenti con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Inoltre, per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, **non compresi nei compiti e doveri d'ufficio**, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 12, del decreto legislativo n. 165/2001, l'amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica **anche gli incarichi conferiti o autorizzati a titolo gratuito**.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165/2001, l'amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica i compensi percepiti dai propri dipendenti, **anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio**. Secondo quanto previsto dalla circolare della Funzione Pubblica n. 5/1998 del 29/05/1998, gli incarichi compresi nei compiti e doveri d'ufficio sono *“non solo gli incarichi retribuiti che, per disposizioni di leggi o regolamenti, siano attribuiti al titolare di un determinato ufficio, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio”*.

Si ricorda, infine, che l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede, in caso di mancato rispetto degli adempimenti riguardanti il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti o la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, diverse ipotesi di sanzioni.

Si richiama, inoltre, integralmente l'art. 85 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato il 28/12/2010, che disciplina analiticamente la materia dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti:

1. *I dirigenti dei settori possono autorizzare i propri dipendenti ad assumere incarichi esterni con l'osservanza dei seguenti criteri:*
  - a) *non possono essere autorizzati incarichi di tipo professionale nell'ambito del territorio provinciale, se riguardanti lavori pubblici o pianificazione urbanistica;*
  - b) *l'incarico deve essere definito nel tempo, per un periodo, di norma, non superiore all'anno, e di natura occasionale salvo rinnovo autorizzato per esigenze manifeste e dimostrabili e per una sola volta;*
  - c) *l'attività esterna deve essere svolta al di fuori dei compiti d'ufficio e dell'orario di lavoro;*
  - d) *la natura dell'incarico deve escludere casi di incompatibilità o conflitto d'interesse con l'Ente, da attestare con autocertificazione dello stesso dipendente;*
  - e) *dall'incarico deve possibilmente conseguire un accrescimento delle conoscenze specifiche applicate all'interno della Provincia con conseguente beneficio per la stessa;*
  - f) *non possono essere autorizzati più incarichi nello stesso periodo di tempo.*
2. *Sono considerati occasionali gli incarichi di durata complessivamente non superiore all'anno e di importo non superiore ai 5.000 Euro.*
3. *Sono esclusi dall'autorizzazione i compensi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste e enciclopedie, dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali, dalla partecipazione a seminari e convegni, da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita, da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.*
4. *Le richieste devono essere presentate dal dipendente almeno una settimana prima dell'inizio dell'attività altrimenti sono considerate non autorizzabili.*
5. *Le funzioni di cui ai commi precedenti, per i dirigenti, sono svolte dal Segretario Direttore generale.*

### **Trasformazione rapporto di lavoro**

Con un protocollo d'intesa firmato in data 6 giugno 2002, sono state individuate diverse articolazioni orarie e temporali del part-time, oltre alle seguenti disposizioni operative.

Sulla base delle esigenze rilevate in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, sono individuati annualmente i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti dal Regolamento.

Il personale in servizio, che intenda usufruire del lavoro a tempo parziale, deve presentare la domanda nel mese di giugno o dicembre di ogni anno.

Negli stessi termini e con le medesime modalità, il dipendente già a tempo parziale potrà proporre una modifica del proprio contratto di lavoro in corso sia con riferimento alla tipologia dello stesso, sia con riferimento all'articolazione oraria della prestazione lavorativa. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. I dipendenti assunti con contratto a tempo parziale hanno, invece, diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità in organico. La variazione del rapporto di lavoro comporta la stipula di un nuovo contratto. Non possono essere presentate richieste di modifica del rapporto di lavoro se non sono decorsi almeno due anni dalla stipula dell'ultimo contratto individuale.

Nel caso di trasformazione da articolazione verticale ad orizzontale, o viceversa, le ferie devono essere completamente fruita, così come i crediti/debiti orari. In caso contrario non può essere autorizzata la trasformazione. L'ultimazione di tutte le ferie maturate è opportuna anche in caso di trasformazione da tempo

pieno a tempo parziale (e viceversa) e in caso di modifica dell'articolazione oraria.

### **Partecipazione a seminari e convegni formativi**

La partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento esterni è possibile in quanto riguardante materie specifiche o specialistiche per le quali non è possibile prevedere l'organizzazione di seminari ad hoc a cura del Servizio Personale. Per queste iniziative, sono utilizzate le risorse finanziarie individuate per ogni settore. Le richieste devono pervenire al Servizio Personale di norma almeno dieci giorni prima della data del corso o convegno.

Per le richieste pervenute oltre tale termine, benché autorizzate, provvederà direttamente il dipendente al pagamento dell'iscrizione e delle relative spese di missione con successivo rimborso su rendicontazione.

La partecipazione a corsi e/o convegni, non espressamente autorizzati per la spesa dal responsabile del Settore Affari Generali e del Personale, determina l'impossibilità alla liquidazione dei costi, che pertanto saranno sostenuti dal responsabile degli atti assunti.

Le spese di missione relative a dette partecipazioni dovranno essere specificatamente rendicontate, stralciandole dalle normali missioni per servizio al fine di individuare il costo complessivo relativo alla formazione.

L'acquisto di dispense, libri o altro materiale utile alla formazione viene effettuato su apposito stanziamento destinato all'autoformazione.

### **Infortuni**

Le comunicazioni relative ad infortuni dovranno essere denunciate tempestivamente al Servizio Personale per permettere la denuncia all'INAIL entro 48 ore. In caso contrario il singolo datore di lavoro è suscettibile di sanzioni amministrative.

### **Disposizioni in materia di commissioni provinciali**

A partire dal 1° gennaio 2010 per la liquidazione delle commissioni provinciali ci si dovrà attenere alle seguenti nuove regole.

Prima di tutto dovrà essere stabilito se si tratta di una commissione per l'esercizio di pubbliche funzioni (lettera f), comma 1, art. 50 T.U.I.R.), cioè costituita per obbligo di legge. Si tratta di commissioni che esercitano funzioni necessarie per la validità dei procedimenti nei quali sono coinvolte.

Per esempio: il collegio dei revisori dei conti è una commissione che svolge pubbliche funzioni in quanto i pareri sono obbligatori.

Se si tratta di commissioni per l'esercizio di funzioni pubbliche i componenti devono essere distinti in tre categorie:

1. dipendenti dell'ente: liquida il servizio Personale
2. possessori di partita IVA con oggetto inerente all'attività svolta per la commissione: emetteranno fattura e liquiderà il servizio Gestione contabile
3. tutti gli altri sono redditi assimilati al reddito di lavoro dipendente (lettera f)) che liquiderà il servizio Personale

Se si tratta di commissioni che non svolgono esercizio di funzioni pubbliche, bisogna distinguere innanzitutto se un commissario è nominato per una sola attività o commissione oppure per più attività o commissioni.

Nel primo caso (singola attività) si fa questa distinzione:

- Dipendenti dell'ente: liquiderà il servizio Personale
- Professionista con partita IVA inerente: emetterà fattura
- Professionista con partita IVA non inerente: sarà prestazione occasionale con emissione di nota con ritenuta 20% e liquiderà il servizio Gestione contabile
- Lavoratore dipendente designato dall'ente per cui lavora: reddito assimilato lettera b) comma 1 art. 50 T.U.I.R. che sarà liquidato dal servizio Personale
- Lavoratore dipendente scelto dalla Provincia: sarà prestazione occasionale con emissione di nota con ritenuta 20% e liquiderà il servizio Gestione contabile
- Nel secondo caso (più attività) si fa invece questa distinzione:
- Dipendenti dell'ente: liquida il servizio Personale



- Professionista con partita IVA inerente: emetterà fattura
- Professionista con partita IVA non inerente: sarà collaborazione coordinata e continuativa (in questo caso contattare il servizio Personale prima di assegnare l'incarico)
- Lavoratore dipendente designato dall'ente per cui lavora: reddito assimilato lettera b) comma 1 art. 50 T.U.I.R. che sarà liquidato dal servizio Personale
- Lavoratore dipendente scelto dalla Provincia: sarà collaborazione coordinata e continuativa (in questo caso contattare il servizio Personale prima di assegnare l'incarico)

Resta invariata la disposizione di prevedere gli importi dell'Irap sui capitoli 1194, 1194/1 o 1199 a seconda che si tratti, rispettivamente, di personale dipendente della Provincia, di reddito assimilato al lavoro dipendente o di prestazioni occasionali.

#### **Liquidazioni borsisti e membri di commissioni**

Le liquidazioni dei borsisti e dei componenti di commissioni avvengono a fine mese per tutti quei provvedimenti arrivati all'ufficio entro il 15 di ogni mese.