

# **Piano Esecutivo di Gestione**

**Anno 2020**

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

## Indice generale

<b>PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
CAPO I PREMESSA.....	3
CAPO II CUP - CIG - LEI.....	10
CAPO III BANCA DATI CONTRATTI DELL'ENTE, CONFERENZA INTERNA DEI SERVIZI.....	10
CAPO IV PARTECIPAZIONI SOCIETARIE.....	13
CAPO V CONTENZIOSO INCARICHI LEGALI di ASSISTENZA PROCESSUALE e CONSULENZA.....	13
CAPO VI CONTROLLI INTERNI.....	15
CAPO VII CONCESSIONE PATROCINIO - SALE – CONTRIBUTI - SPESE RAPPRESENTANZA – AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	17
<b>PARTE II DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE .....</b>	<b>19</b>
CAPO I PARTE GENERALE.....	19
CAPO II LAVORI PUBBLICI.....	23
CAPO III FORNITURE E SERVIZI.....	24
CAPO IV ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E ANAGRAFE TRIBUTARIA.....	27
CAPO V PROCEDURE ESPROPRIATIVE.....	29
CAPO VI STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI SAVONA (SUA.SV).....	29
<b>PARTE III DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO.....</b>	<b>30</b>
CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....	30
CAPO II GESTIONE DEL BILANCIO.....	30
CAPO III VARIAZIONI E MODIFICHE.....	36
CAPO IV PROVVEDITORATO/ECONOMATO.....	37
<b>PARTE IV SISTEMA INFORMATIVO.....</b>	<b>41</b>
CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....	41
<b>PARTE V DISPOSIZIONI INERENTI IL PERSONALE .....</b>	<b>43</b>
CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....	43
CAPO II GESTIONE DEL PERSONALE.....	45

# **PARTE I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

La legge 7 aprile 2014, n. 56, detta disposizioni in materia di riordino delle funzioni delle Province quali enti di area vasta, ne definisce le funzioni fondamentali e il nuovo assetto istituzionale al fine di adeguarne l'ordinamento ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

### **CAPO I**

#### **PREMESSA**

Gli indirizzi riprendono per la maggior parte le regole procedurali contenute negli Indirizzi di PEG degli anni precedenti con aggiornamenti a seguito della legislazione sopravvenuta ed integrazioni al fine di migliorare l'uniformità e la trasparenza dell'attività dell'Ente.

#### **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.

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

La gestione del flusso documentale dell'Ente, in entrata e uscita, è effettuata dal Servizio gestione documentale tramite apposita procedura informatica

Nell'ottica di una graduale informatizzazione di tutti i procedimenti dell'Ente, sulla base della normativa vigente, è stata gradualmente implementata apposita procedura informatica. La digitalizzazione dei documenti è estesa anche alle comunicazioni interne che devono essere inserite nel sistema e firmate digitalmente.

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 attribuisce il documento al corrispondente e corretto fascicolo. Successivamente scarica informaticamente i documenti rinvenuti al proponente, chiude il fascicolo indicando la posizione di collocazione in archivio di deposito. Al termine di tale operazione, all'esterno di ciascun faldone, viene riportata l'indicazione dell'anno e 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 la gestione della corrispondenza in partenza e interna. Gli Uffici 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 che producono la documentazione provvedono a registrare autonomamente nell'apposita procedura informatica i documenti, completi dei seguenti elementi: oggetto, mittente/destinatario, tipologia, uscita/interno, classifica, fascicolo, mezzo di spedizione, l'indicazione della presenza di eventuali allegati; inoltre dovranno essere allegati i file dei documenti in formato pdf/a; successivamente gli stessi uffici inoltrano il documento al dirigente o responsabile per la sottoscrizione e provvedendo poi 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 immutabile nei suoi elementi essenziali; eventuali mancanze o anomalie rilevate saranno segnalate all'ufficio proponente per le correzioni/integrazioni del caso.

Lo stesso documento in partenza deve essere trasmesso al destinatario tramite un unico mezzo di trasmissione utilizzando la posta elettronica certificata nei casi in cui tale utilizzo è obbligatorio per legge.

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 della 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.

### **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), gli uffici abilitati provvedono 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 scansionati 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 l'apposita procedura informatica per poter formulare le valutazioni del caso da sottoporre al Presidente della Provincia per l'assunzione delle determinazioni di cui all'art. 20 del vigente Statuto.

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 l'apposita procedura informatica 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 la procedura Iride di opposizione.

Il Settore competente, qualora non ritenga opportuno o necessario richiedere che il ricorso straordinario sia deciso in sede giurisdizionale, provvede direttamente agli incombeni 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.

Nel caso di ricezione di atti giudiziari o notifica di sanzioni, il Servizio gestione documentale deve informare immediatamente sia l'interessato al procedimento sia eventualmente l'addetto alla gestione della pratica, accertandosi che l'informazione venga correttamente recepita e presa in carico.

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 competenza dell'Ente al Servizio Provveditorato e Patrimonio.

Il Servizio, verificata la completezza dei dati, provvederà alla trasmissione di un avviso di "Avvio del procedimento", ai sensi della legge n. 7 agosto 1990, n. 241, al richiedente e contestualmente invierà copia del sinistro al settore competente tramite apposita procedura informatica per la formulazione delle controdeduzioni.

L'ufficio competente dovrà, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento, trasmettere la documentazione richiesta al servizio per l'integrazione dell'iter assicurativo.

Una volta ricevute le controdeduzioni, il servizio provvederà ad inviare la pratica completa alla compagnia Assicuratrice, nei tempi previsti dalla polizza assicurativa.

Nel caso in cui l'istanza pervenuta risultasse incompleta degli elementi richiesti, il servizio 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 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 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 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.

### **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.

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

I Consiglieri fanno pervenire all'Ufficio Archivio e Protocollo le loro "iniziative" (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 sono inoltrate all'Ufficio Archivio e Protocollo. 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 al Presidente 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 17 del regolamento del Consiglio provinciale, l'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Provincia.

### **Deposito degli atti**

Presso la Segreteria del Consiglio sono depositati gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio, nel giorno della convocazione, ai sensi dell'articolo 18 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 45 del regolamento del Consiglio provinciale e degli eventuali emendamenti presentati, ne predispone la copia conforme digitale che pubblica all'Albo on-line.

### **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 DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI**

Nelle more dell'approvazione del regolamento dell'Assemblea dei Sindaci, si procede secondo quanto dettato dal vigente regolamento del Consiglio Provinciale, per quanto compatibile.

### **MODIFICHE AI REGOLAMENTI**

Le proposte di modifica ai Regolamenti, approvate con deliberazioni del Consiglio e decreti del Presidente sono redatte secondo la tecnica del confronto, su colonne, del testo vigente con il testo modificato. Le proposte di deliberazione e i decreti 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**

A seguito dell'adozione dello Statuto provinciale (deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 12 giugno 2015), conseguente all'entrata in vigore della legge n. 56/2014 di riforma delle province, in ogni atto e testo normativo ancora vigente, l'espressione "giunta provinciale" e l'esercizio dei relativi poteri devono intendersi riferite al Presidente della Provincia, che ne ha assunto le funzioni quale organo esecutivo dell'ente, a meno che lo Statuto non disponga diversamente (articolo 20, comma 3).

Le proposte di provvedimento di competenza del Presidente della Provincia (ordinanze, decreti, nomine, designazioni, ecc.), sono inserite apposta procedura informatica a cura dei Settori proponenti e inviate alla Segreteria del Presidente che provvede ad acquisire la firma sul documento digitale.

### **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.

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, il dirigente, o suo delegato, attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dei propri atti contestualmente alla loro sottoscrizione.

Ai sensi della medesima disposizione normativa 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. Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di deliberazione.

### **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.

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

### **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. 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 - LEI**

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

Per gli affidamenti di importo sino a Euro 40.000 è possibile richiedere lo Smart Cig (Cig in modalità semplificata).

Il Codice LEI (codice Legal Entity Identifier) è l'identificativo univoco per i soggetti giuridici che operano nei mercati finanziari ed identifica le parti nelle operazioni e transazioni finanziarie effettuate in tutti i

mercati finanziari e sistemi giuridici. La validità del codice LEI ha la durata di un anno dalla data del rilascio e può essere rinnovata annualmente. L'attribuzione del Codice Lei è stata resa obbligatoria a partire dal 3 gennaio 2018 per segnalare e concludere una qualsiasi transazione finanziaria.

### CAPO III

#### BANCA DATI CONTRATTI DELL'ENTE, CONFERENZA INTERNA DEI SERVIZI

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, contratti ed espropri (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, contratti ed espropri;
- **i contratti derivanti dall'aggiudicazione mediante procedure negoziate o affidamenti diretti:**
  - **se di importo contrattuale inferiore a 40.000 euro:** forma commerciale (sottoscrizione dell'atto di affidamento e registrati al Protocollo generale) o, in alternativa, 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, contratti ed espropri; 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, contratti ed espropri;
- **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.

I contratti derivanti da procedure aggiudicate tramite MEPA sono stipulati secondo le regole dell'e-procurement della piattaforma CONSIP.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale 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 in quale registro deve essere inserito il contratto e quale tipologia documento utilizzare per inserire lo stesso nel sistema di gestione documentale.

Per ogni tipologia di contratto è previsto un iter specifico di seguito elencati:

- **contratti da repertoriare:** per i contratti che devono essere iscritti nel repertorio contratti l'ufficio proponente crea il documento specifico, inserisce i metadati specifici della banca dati contratti e invia il documento alla scrivania del Servizio appalti, contratti ed espropri contestualmente alla trasmissione della documentazione cartacea utile alla stipula del contratto; il Servizio appalti, contratti ed espropri 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;

- **decreto di esproprio e decreto di imposizione di servitù:** è una tipologia specifica di provvedimento dirigenziale ovvero il Servizio espropri crea un documento di tipo determina con il trattamento "*decreto dirigenziale di esproprio - servitù*", inserisce i metadati specifici della banca dati contratti, dopo la sottoscrizione del dirigente l'atto acquisisce il numero di provvedimento, di seguito il Servizio espropri assegna il numero di repertorio e conclude l'iter del documento;
- **contratti da protocollare:** per i contratti che devono acquisire solo il numero di protocollo l'ufficio proponente inserisce il "**documento**", se l'atto è in forma digitale il testo è sottoscritto digitalmente dalle parti, se l'atto è stato sottoscritto in forma cartacea, la registrazione del documento e il documento cartaceo sottoscritto sono trasmessi all'Ufficio Protocollo. I protocollatori assegnano il numero di protocollo e allegano allo stesso la scansione del documento e restituiscono 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:

TIPOLOGIA	TIPO DOCUMENTO	REGISTRO	FORMA
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 amministrativo</li> <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>• Accordo fra Enti</li> <li>• Scrittura privata</li> <li>• Atto unilaterale (decreto esproprio e servitù)</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	DET trattamento 22	Repertorio	
Decreto di imposizione di servitù	DET trattamento 22	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 metadati essenziali per la ricerca nella banca dati contratti sono: oggetto, data, soggetti firmatari, tipologia e forma del contratto, dati registrazione, importo.

I protocolli d'intesa, gli Accordi di programma e le convenzioni firmati digitalmente sono protocollati a cura del Servizio competente.

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.

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

## **CAPO IV PARTECIPAZIONI SOCIETARIE**

La gestione delle partecipazioni societarie è 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 vigente in materia e, a sua volta, svolge le necessarie attività relative agli obblighi di comunicazione e di pubblicità a carico dei soci pubblici.

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, ai sensi dell'articolo 11 comma 6, lettera j), del decreto legislativo n. 118/2011, modificato dall'articolo 1, comma 1, lettera aa) del decreto legislativo n. 126/2014, ha provveduto ad 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, mette in evidenza analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce 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.

Con deliberazione del Consiglio provinciale numero 59 del 28 settembre 2017 è stato approvato il Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie della Provincia di Savona, con deliberazione del Consiglio provinciale n. 48 del 25 settembre 2018 è stato approvato il Piano di razionalizzazione periodica delle medesime partecipazioni e con deliberazione del Consiglio provinciale n. 64 del 22 novembre 2019 è stato approvato il Piano di razionalizzazione periodica delle medesime partecipazioni.

## **CAPO V 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'articolo 20 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 al dipendente Avvocato del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo dell'Ente.

Nelle ipotesi eccezionali in cui si renda necessario affidare l'assistenza e difesa in giudizio a un professionista esterno all'Amministrazione, il relativo incarico è conferito dal Dirigente del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo 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 delega di rappresentanza in giudizio, con potere di promuovere e resistere alle liti, ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto provinciale.

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 e Contenzioso amministrativo.

### **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 incombenti 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.

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 a rilasciare la procura necessaria per l'esercizio del mandato difensivo da parte dell'Avvocato dipendente del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo o, nei casi eccezionalmente previsti, da parte del/i professionista/i esterno/i all'Amministrazione individuato/i dal Dirigente del Servizio Legale.

### **Consulenze legali**

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

In ogni caso la ritenuta opportunità o necessità, da parte dei Settori dell'Amministrazione, di richiedere e 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 e Contenzioso amministrativo, lo stesso non possa essere espresso entro il termine previsto per l'adozione del provvedimento conclusivo.

### **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 e 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 e Contenzioso amministrativo, 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 e indicando il nominativo del legale cui intende conferire incarico di difesa.

Il Servizio Legale e Contenzioso amministrativo, 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 VI CONTROLLI INTERNI**

### **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 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 7 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. Tali tipologia di spesa sono state vietate alle Province dalla legge di stabilità per l'anno 2015, il divieto per alcune di esse (incarichi per studi e consulenze) è stato abrogato dall'articolo 1, comma 846, Legge 27 dicembre 2017, n. 205, a decorrere dal 1° gennaio 2018.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009 a decorrere dal 30 aprile 2010 sono abrogate alcune disposizioni del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*. E' stato così necessario procedere all'adeguamento del Regolamento dei Controlli interni avvenuto con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 41 del 28 dicembre 2009 e n. 4 del 7 marzo 2013. 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.

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.

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

Il P.E.G. è un documento unico che si articola in tre livelli che interagiscono tra di loro e danno coerenza a tutto il documento:

- a) P.E.G. finanziario  
Individua le risorse finanziarie, in capitoli da assegnare ai Dirigenti
- 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 dal Presidente per le eventuali modifiche entro il 30 novembre;
- 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 imprevisi e/o imprevedibili al momento della definizione dei parametri) e formalizzate. Trattasi infatti di atto di competenza del Presidente che ha approvato il Piano degli Obiettivi.

## CAPO VII

### 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.

#### **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.

La prenotazione delle sale viene effettuata tramite la Segreteria del Presidente, 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.

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**

La legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) dispone che, a partire dal 1° gennaio 2015, alle province è fatto divieto di effettuare spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di

rappresentanza.

### **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.

### **Autorimessa Via Sormano 12 - Savona - parcheggi esterni**

L'autorimessa interrata di via Sormano, 12 (SV) potrà essere utilizzata esclusivamente per la sosta delle auto del Presidente, del Direttore, del Segretario Generale, dei Dirigenti e delle auto a disposizione di tali soggetti e degli eventuali mezzi dell'Ente che per la loro conformazione non possono accedere all'autorimessa interrata dell'istituto "Boselli – Alberti".

Il servizio Fabbricati provvederà a definire e ad assegnare gli spazi e gli autisti controlleranno la presenza di auto e mezzi non autorizzati nei locali garage e parcheggi esterni dell'Ente, ai fini della sicurezza e del rispetto degli indirizzi di PEG e, ove necessario, segnaleranno il fatto al suddetto servizio.

Il parcheggio esterno adiacente al palazzo della Provincia potrà essere utilizzato per la sosta delle auto dei consiglieri Provinciali che devono accedere al palazzo della provincia ed in caso di emergenza dalle auto dei tecnici e cantonieri del settore Gestione della Viabilità, edilizia ed ambiente (reperibilità protezione civile - riunioni urgente capi zona - situazioni di emergenza palazzo provincia).

Il parcheggio interrato presso l'Istituto Secondario Superiore "Boselli - Alberti" di Savona è destinato esclusivamente alla sosta delle auto di proprietà dell'Ente Provincia.

Il servizio Fabbricati provvederà a definire e ad assegnare gli spazi e gli autisti controlleranno la presenza di auto e mezzi non autorizzati nei locali garage e parcheggi esterni dell'Ente, ai fini della sicurezza e del rispetto degli indirizzi di PEG e, ove necessario, segnaleranno il fatto al suddetto servizio.

Ulteriori usi potranno essere consentiti a seguito di autorizzazione da parte dei dirigenti competenti previo parere del Dirigente del Settore Gestione della Viabilità, edilizia ed ambiente.

## PARTE II

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

(I seguenti indirizzi tengono conto delle disposizioni legislative del decreto legislativo n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e devono interdersi superati nel caso di aggiornamenti apportati dal legislatore a tale Codice)

#### 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 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 il CIG, 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 secondo quanto previsto dall'art. 163 del decreto legislativo n. 50/2016 e dagli articoli 191, comma 3 e 194 comma 1, lettera e) del decreto legislativo n. 267/2000. 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. 267/2000, 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***

Devono essere utilizzate le procedure di scelta del soggetto contraente disciplinate dal “Codice dei contratti pubblici” e dalle relative disposizioni attuative, esse sono finalizzate a selezionare la migliore offerta, mediante uno dei criteri previsti dal medesimo Codice. Al termine della procedura è dichiarata l’aggiudicazione a favore del miglior offerente.

Il Regolamento per la Disciplina dei Contratti, adeguato alle disposizioni previste dal Codice, è stato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 10 dell'11 maggio 2017.

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 o, al più tardi, nella comunicazione di affidamento.

Le eventuali 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 e le concessioni relativi a forniture, servizi e lavori pubblici devono essere affidati mediante espletamento delle procedure previste dal "Codice dei contratti pubblici". Le modalità per l'espletamento della procedura di gara devono essere indicate nella determinazione a contrattare. Alla determinazione a contrattare devono 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 nella 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, contratti ed espropri 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. 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, contratti ed espropri. Per tali procedure il Dirigente responsabile è tenuto ad acquisire, prima di formalizzare l'aggiudicazione, l'autocertificazione dei soggetti invitati o dell'affidatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine speciale e generale previsti dal "Codice dei contratti pubblici".

Ai sensi degli articoli 40 e 52 del D.Lgs. n. 50/2016, a decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di gara svolte dalle stazioni appaltanti, sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici. A tal fine, la Provincia di Savona ha aderito alla piattaforma di e-procurement "SINTEL" di ARIA S.p.a., Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (già ARCA S.p.A.) della Regione Lombardia al fine di bandire gare sopra e sotto soglia comunitaria, interamente online, usufruendo dei servizi di formazione ed affiancamento operativo offerti da detta piattaforma.

### ***Aggiudicazione***

La proposta di aggiudicazione formulata in sede di gara è soggetta all'approvazione da parte del Dirigente del Settore competente alla stipulazione del contratto, previa verifica dei requisiti di ordine speciale e generale del soggetto risultato miglior offerente. L'aggiudicazione deve intervenire nel rispetto del termine di quarantacinque giorni previsti dal vigente regolamento dei contratti, decorrenti dalla data di acquisizione da parte del Dirigente della proposta di aggiudicazione. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono al Dirigente richiedente. Decorso il suddetto termine la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso di tutti i necessari requisiti.

Acquisita tutta la documentazione necessaria ai fini della verifica con risultanze positive, il Responsabile del procedimento formalizza l'attestazione di efficacia dell'aggiudicazione. Nel caso in cui nel corso della verifica, il Responsabile del procedimento accerti fatti per i quali risulti necessaria una valutazione discrezionale del Dirigente interessato alla stipulazione del contratto, lo stesso Responsabile provvede a sottoporre la documentazione necessaria al Dirigente per le valutazioni e determinazioni di competenza. Il Dirigente provvede a sua volta a trasmettere tempestivamente l'esito della valutazione al Responsabile del procedimento e al Servizio Appalti, contratti ed espropri.

Per le procedure ad evidenza pubblica, al fine di consentire al Servizio appalti, contratti ed espropri di comunicare e pubblicare correttamente (entro 5 giorni dall'esecutività della determinazione di aggiudicazione) le risultanze di gara, il provvedimento di aggiudicazione deve essere trasmesso al Servizio appalti, contratti ed espropri immediatamente, nel giorno in cui la determinazione di aggiudicazione diventa

esecutiva.

Ai sensi dell'articolo 76 del "Codice dei contratti pubblici", 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 dal "Codice dei contratti pubblici" e 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" - Banca dati dei contratti pubblici – Sistema AVCPASS.

Per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, occorre fare riferimento alle Linee Guida dell'ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018. nonché, da ultimo, con delibera n. 636 del 10 luglio 2019.

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

Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, dalla data di efficacia dell'aggiudicazione, 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 qualora, nel caso specifico, la norma preveda di rispettare detto termine, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'amministrazione di attendere il decorso del predetto termine.

Il termine dilatorio non è applicabile, ai sensi dell'art. 32 comma 10 lettera b), per la stipula di contratto a seguito di aggiudicazione sul MEPA e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).

Il contratto è stipulato in modalità elettronica mediante forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Generale, ovvero mediante scrittura privata 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 degli 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 che necessariamente devono intervenire per la lettura e la sottoscrizione dei file (contratto e allegati)
- le parti controfirmano altresì i documenti richiamati dal contratto ma non materialmente allegati (sottoscrizione su cartaceo agli atti della Provincia);
- i documenti firmati digitalmente (contratto e allegati) vengono inseriti nell'apposita procedura informatica per la successiva fase di repertoriazione o protocollazione.

Per gli affidamenti di importo inferiore a 20.000 euro il contratto è stipulato secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere tramite posta elettronica certificata. Anche tale tipologia di contratto deve essere inserito nella banca dati dei contratti dell'Ente.

### **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.

## **Documentazione**

Per consentire al Servizio appalti, contratti ed espropri il rispetto dei termini indicati nei paragrafi precedenti, i Settori che hanno adottato una determinazione di aggiudicazione di un appalto con procedura ad evidenza pubblica con perfezionamento contestuale dell'impegno di spesa, dovranno darne comunicazione immediata (il giorno stesso di esecutività della determinazione) al Servizio appalti, contratti ed espropri con apposita nota da inviarsi tramite il protocollo in modo da consentire al Servizio appalti, contratti ed espropri di effettuare le comunicazioni di legge entro cinque giorni dall'aggiudicazione di cui all'articolo 76, comma 5, del Codice, 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 di importo superiore a 40.000 euro, a seguito di procedura negoziata o determinazione di affidamento diretto, con perfezionamento contestuale dell'impegno di spesa, dovranno darne comunicazione al Servizio appalti, contratti ed espropri 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, 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* (35 giorni dalla data di invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 76 del "Codice dei contratti pubblici", salvo i casi di esclusione previsti dall'articolo 32, comma 10, del medesimo Codice, 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.

## **Spese economali 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 del "Codice

dei contratti pubblici” e delle relative decisioni dell’Autorità nazionale anticorruzione, all’invio dei dati relativi ai lavori, servizi e forniture aggiudicati/affidati.

### **Pagamento contributo 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 competente, 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, contratti ed espropri 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 ai sensi della legge n. 136/2010, indipendentemente dall’esperimento o meno di una gara per l’affidamento dell’opera/servizio/fornitura e senza deroghe per gli appalti di modico valore.

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 approvato con atto del Presidente e sottoposto al Consiglio provinciale quale allegato al Documento Unico di Programmazione.

Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti dal Dirigente competente.

Il Programma dei lavori pubblici **corredato con il cronoprogramma riferito ad ogni singola opera**, viene

presentata al Presidente a cura del Settore Viabilità, Edilizia e Ambiente.

Per quanto riguarda i lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro è prevista l'approvazione preventiva del progetto di fattibilità tecnica ed economica per tutti i tipi di intervento.

Il Dirigente del Settore Viabilità, Edilizia ed Ambiente è il Responsabile del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, ai sensi della disciplina vigente.

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 pubblicati e trasmessi all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture come previsto dall'articolo 21 del "Codice dei contratti pubblici".

### **Procedure di affidamento**

Si applica quanto disposto dall'articolo 59 e seguenti del "Codice dei contratti pubblici".

Le procedure negoziate sono gestite dai Settori autonomamente.

### **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 di ordine speciale e generale necessari, 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.

Si applica quanto disposto dall'articolo 105 del "Codice dei contratti pubblici".

### **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 Finanziario e al Servizio Patrimonio 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 163 del "Codice dei contratti pubblici" e dalle norme regolamentari interne vigenti.

## **CAPO III FORNITURE E SERVIZI**

### **PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI**

In conformità allo schema definito con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n. 14, ad oggetto "*Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali*" che reca la disciplina di attuazione dell'articolo 21, comma 8, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, viene redatto ed aggiornato annualmente il programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

Il suddetto decreto si applica per la formazione o l'aggiornamento dei programmi per acquisti di beni e servizi effettuati a decorrere dal periodo di programmazione 2019-2020. L'obbligo di approvazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, di cui all'articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016, si applica a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018 ed è approvato con atto del Presidente e sottoposto al Consiglio provinciale quale allegato al Documento Unico di Programmazione. L'approvazione dei relativi progetti e l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, con determinazione a contrattare prima dell'indizione della gara, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo n. 267/2000, sono a cura dei dirigenti competenti per materia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio. Lo schema di Programma e di aggiornamento sono redatti dai Dirigenti competenti. La deliberazione di approvazione dello Schema di Programma biennale di forniture e servizi viene presentata al Presidente a cura del Settore Affari Generali e del Personale.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e del Personale è il Responsabile del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, ai sensi della disciplina vigente.

In sede di assestamento del bilancio, si dovrà provvedere all'aggiornamento del Programma biennale 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 pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture come previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016.

Per quanto previsto all'art. 21 comma 6 del D.Lgs. 50/2016, entro il mese di ottobre occorre comunicare l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che si prevede di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività la Provincia tiene conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 513, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

#### **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.

La Provincia di Savona, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 157 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice) e dalle Linee Guida n. 1 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione emanate in attuazione del citato Decreto Legislativo, recanti "*Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria*", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 973 del 14 settembre 2016, e aggiornate con delibera n. 138 del 21 febbraio 2018, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo la procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) del medesimo Decreto Legislativo, affida incarichi professionali di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, verifica elaborati progettuali, altre attività tecnico-amministrative connesse, di collaudo finali, in corso d'opera o statici) di importo stimato inferiore ad Euro 100.000,00 ai soggetti di cui all'articolo 46 del sopra citato Codice, previa formazione di apposito elenco con valore di indagine di mercato generale. L'elenco come sopra costituito avrà validità dalla data di approvazione dello stesso per 24 mesi. Alla scadenza della validità dell'elenco, lo stesso sarà nuovamente formato previa pubblicazione di apposito avviso.

#### **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, contratti ed espropri, 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. 50/2016 e relative disposizioni attuative 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, al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e alla piattaforma di e-procurement "SINTEL" di ARIA S.p.a., Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (già ARCA S.p.A.) della Regione Lombardia.

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, 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.

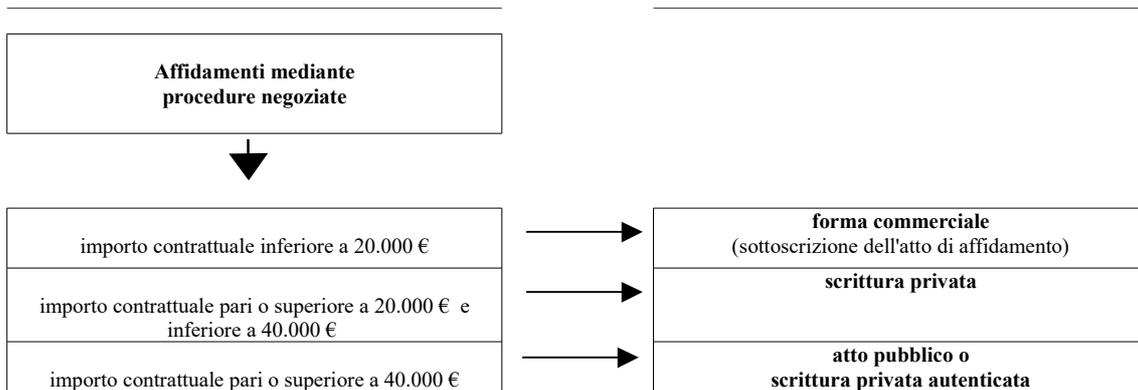
Anche nelle ipotesi consentite dalla legge, i Settori possono fare ricorso alla **procedura negoziata solo in casi eccezionali e motivati**, come previsto dalla vigente normativa e dalla giurisprudenza ormai consolidata in materia.

### **Terzo Settore - Affidamenti a cooperative sociali**

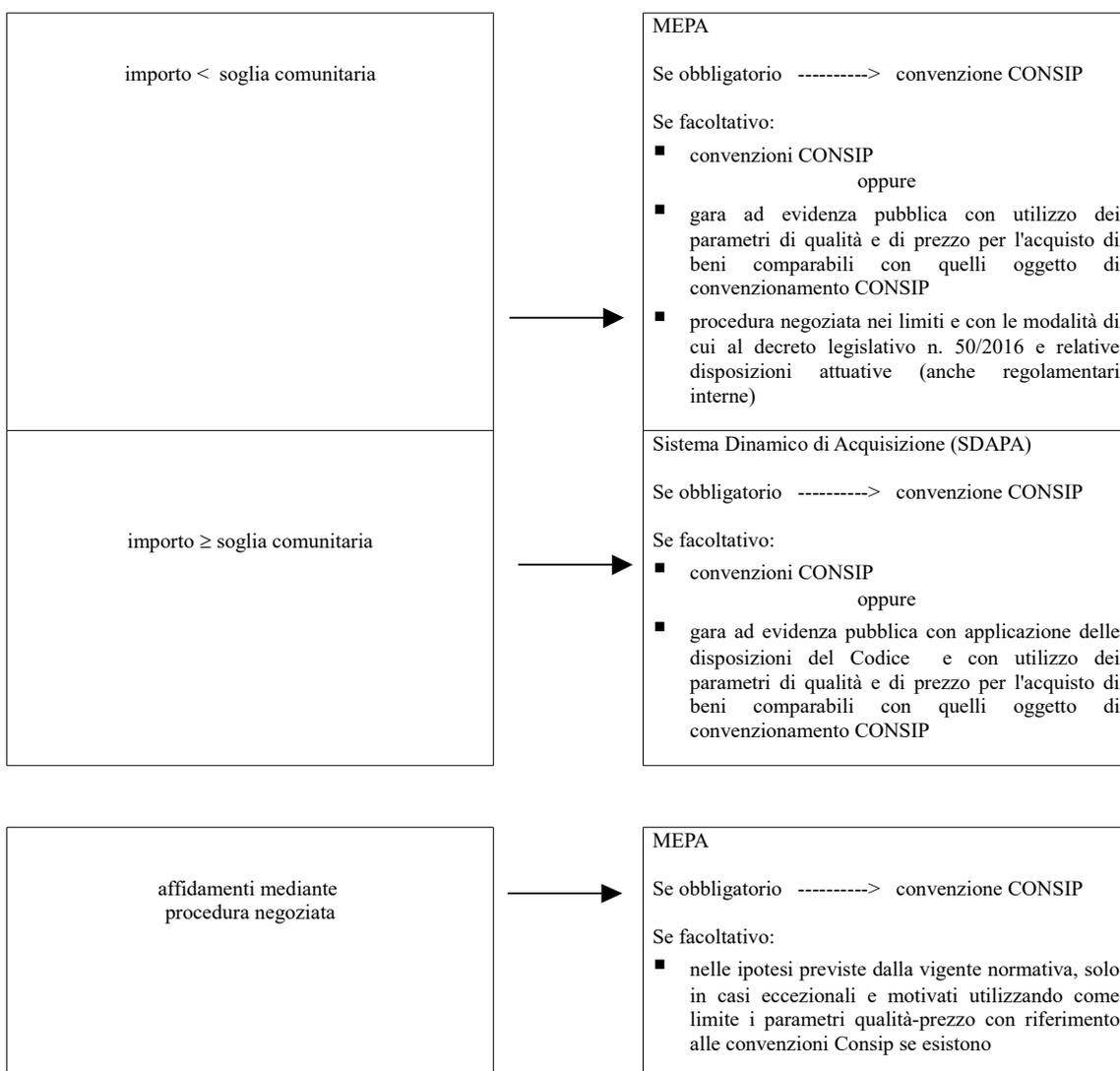
Per la promozione, il sostegno e lo sviluppo della cooperazione sociale, in deroga alla disciplina in materia di contratti della pubblica amministrazione, i Settori possono stipulare convenzioni con le cooperative sociali, iscritte all'albo della Regione di appartenenza o al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, Codice del Terzo settore.

Gli affidamenti devono avvenire nel rispetto della normativa nazionale (Legge n. 381/91 e decreto legislativo n. 50/2016) e di quella regionale (Legge Regione Liguria n. 23/1993).





<b>ACQUISTO DI BENI E SERVIZI</b>
-----------------------------------



## CAPO IV

### ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E ANAGRAFE TRIBUTARIA

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

L'evoluzione normativa in tema di trasparenza (D.Lgs. 75/17 che novella l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001) che ha agito sulla semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti legati alla trasmissione dei dati a livello centrale, ha comportato una revisione del sistema PerlaPA con il quale vengono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle Prestazioni Consulenti), gli incarichi conferiti ai consulenti, e ai dipendenti, che adesso distingue tra gli incarichi conferiti prima del 1/1/2018 e quelli conferiti dal 1/1/2018 prevedendo una diversa scadenza per l'inoltro delle relative comunicazioni.

Per quanto riguarda in particolare gli incarichi conferiti ai consulenti è previsto che i medesimi, a far data dal 1/01/2018, debbano essere comunicati tempestivamente e comunque non oltre tre mesi dalla data del conferimento unitamente al curriculum vitae ed alla dichiarazione del professionista relativa ad altre cariche o incarichi ricoperti. Con la stessa tempistica devono essere comunicati i compensi relativi agli incarichi conferiti dal 1/01/2018.

Rimane invece invariata la scadenza semestrale (30 giugno e 31 dicembre) per le comunicazioni dei compensi relativi ad incarichi conferiti fino al 31/12/2017.

A seguito della comunicazione, nel sistema PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni, dei dati relativi agli incarichi a consulenti e collaboratori e/o dipendenti, si ottengono dei link ipertestuali, uno per consulenti e collaboratori e uno per dipendenti, che consentono la visibilità di tutti gli incarichi inseriti dalla Provincia di Savona; nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web, la Provincia di Savona ha provveduto in tal senso.

I dati richiesti dall'Anagrafe delle Prestazioni sono estratti tempestivamente dalle banche dati interne

Il Servizio Personale comunica inoltre, **entro quindici (15) giorni** dall'autorizzazione o dal conferimento con le modalità di cui sopra, i dati richiesti dalla normativa, relativi agli incarichi conferiti o autorizzati dall'Ente ai propri dipendenti, **anche a titolo gratuito**.

Ai sensi della normativa sopra richiamata comunica, altresì, tempestivamente, i compensi liquidati ai dipendenti.

A tal fine, i Dirigenti o il Segretario Direttore generale, secondo la rispettiva competenza, comunicano i dati richiesti dall'Anagrafe delle Prestazioni al Servizio Personale, **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.

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.

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

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

## **CAPO VI STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI SAVONA (SUA.SV)**

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 41 del 24 settembre 2013 è stata istituita la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona (SUA.SV) che svolge le attività relative all'espletamento e alla gestione delle gare per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e di servizi dei Comuni e altri Enti che intendono aderire alla stessa. Il rapporti tra la SUA.SV e gli Enti aderenti sono disciplinati da apposita convenzione la cui bozza è stata approvata con la richiamata deliberazione del Consiglio. La sottoscrizione della convenzione non costituisce delega di funzioni ma attribuisce esclusivamente alla SUA.SV il compito di svolgere le attività relative alle procedure di scelta del soggetto contraente.

Si applica il Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona (SUA.SV) approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 206 del 3 dicembre 2013.

La legge regionale n. 15/2015 ha poi previsto, all'articolo 4, che le Province, nell'esercizio della funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali, acquisiscono il ruolo di articolazioni funzionali della Stazione Unica Appaltante Regionale (SUAR) soggetto aggregatore ai sensi della legge regionale n. 41/2014, costituendo la stazione unica appaltante (SUA) riferimento per i Comuni appartenenti ai relativi territori. La legge regionale ha inoltre stabilito che i relativi costi del personale sono conteggiati nelle spese tecniche degli interventi appaltati per conto dei Comuni.

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 98 del 29 dicembre 2015 è stata quindi elaborata ed approvata una nuova bozza di convenzione. Nella nuova convenzione si prevede che le spese di funzionamento della SUA.SV siano a carico del Comune/Ente per una somma pari al 2,00% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia inferiore a 40.000 euro e per una somma pari all'1,50% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia pari o superiore a 40.000 euro e comunque con un limite minimo di 20 euro e fino a un limite massimo di 4.000 euro e che, nelle ipotesi in cui non esista una progettazione (cottimi fiduciari, affidamenti diretti, altro), le spese siano comunque calcolate per una percentuale del 2,00% sull'ammontare netto dell'affidamento.

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 15 del 12 marzo 2019 è stata aggiornata la bozza di convenzione approvata con la deliberazione consiliare n. 98/2015, al fine di adeguarla alle disposizioni nel frattempo intervenute

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 98 del 29 dicembre 2015 è stata quindi elaborata ed approvata una nuova bozza di convenzione, successivamente aggiornata con la deliberazione del Consiglio provinciale n. 15 del 12 marzo 2019 al fine di adeguarla alle disposizioni nel frattempo intervenute.

Nella nuova convenzione si prevede che le spese di funzionamento della SUA.SV siano a carico del Comune/Ente per una somma pari al 2,00% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia inferiore a 40.000 euro e per una somma pari all'1,50% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia pari o superiore a 40.000 euro e comunque con un limite minimo di 20 euro e fino a un limite massimo di 4.000 euro e che, nelle ipotesi in cui non esista una progettazione (cottimi fiduciari, affidamenti diretti, altro), le spese siano comunque calcolate per una percentuale del 2,00% sull'ammontare netto dell'affidamento.

Dette spese sono state poi oggetto di modifica a seguito dell'approvazione della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 60 del 18 ottobre 2019, la quale ha introdotto una riduzione delle spese di funzionamento poste a carico dei Comuni, in base alla popolazione residente, secondo i seguenti parametri :

- del 50% per i Comuni con fino a 1.000 abitanti
- del 40% per i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti e fino a 5.000 abitanti
- del 30% per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e fino a 10.000 abitanti

del 20% per i Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 50.000 abitanti;

## **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, disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, coordinato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, prevede una tenuta della contabilità finanziaria sulla base della configurazione del principio della competenza finanziaria potenziata secondo la quale, ordinariamente, 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.

#### **Equilibri di bilancio**

Le registrazioni contabili (variazioni di bilancio, impegni e pagamenti) verranno effettuate dal Servizio Finanziario nei limiti previsti dagli obblighi vigenti. E' indispensabile la collaborazione attiva dei responsabili di servizio di ciascun settore con il servizio finanziario nella fase della pianificazione delle previsioni (impegni/accertamenti).

Si sottolinea che tutti i Dirigenti concorrono a garantire il pareggio generale di bilancio e il rispetto degli equilibri finanziari di cui all'articolo 162 del d.lgs. n. 267/2000, 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 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**

Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, esercita il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai

sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Tale parere è richiesto su tutte le proposte di deliberazione e sui decreti adottati dal Presidente che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla stessa.

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.

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 del Consiglio e sui decreti adottati dal Presidente che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Le deliberazioni che approvano studi di fattibilità di opere pubbliche sono sottoposte al parere di regolarità contabile.

L'ufficio finanziario, entro tre giorni dal ricevimento, deve apporre il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del Consiglio provinciale e sui decreti presidenziali.

#### **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.Lgs. 118/2011 – come coordinato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014 - ed, in particolare, con quanto disposto dal principio contabile n. 4/2 “Principio contabile applicato\_concernente la contabilità finanziaria” punto 5 “Impegno di spesa e regole di copertura finanziaria della spesa” e punto 3 “Accertamento dell'entrata e relativa imputazione contabile”.

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
- f) vincolo di bilancio

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:

- 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 e ss.mm.ii. le modalità di accertamento delle entrate definite dal Servizio finanziario sono consultabili sulla intranet provinciale alla voce bilancio-armonizzazione.

### **Incasso sanzioni**

Gli uffici competenti delle sanzioni erogate provvedono, al momento dell'avvenuta notifica, a dare comunicazione all'ufficio contabilità di tutti gli elementi indispensabili per l'adozione del relativo accertamento. 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). È 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.

La gestione dei verbali riferiti ad Autovelox è gestita dalla ditta vincitrice dell'appalto. L'ufficio contabilità provvede unicamente a prelevare gli introiti provenienti dal conto n. 1034317089 e ad incassare sul conto corrente bancario la relativa somma emettendo le reversali sugli accertamenti predisposti dal settore viabilità.

### **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 punto 3.5 del principio contabile n. 4/2 del D.P.C.M. 28/12/2011.

### **Prenotazioni/Impegni**

Le determinazioni di prenotazione/impegno di spesa vengono assunte dal Dirigente responsabile della Missione/Programma 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 15 dicembre ed esigibili entro l'anno.

Si ricorda che la deroga all'assunzione dell'impegno a bilancio per "minute spese" 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.

Tali prenotazioni di impegno saranno ammesse solo se debitamente motivate.

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 cespite limitatamente alla spesa di investimento per lavori pubblici;
- il codice dell'obiettivo;
- 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;
- vincolo di bilancio (in caso di somme vincolate).

Il Servizio Gestione Contabile non gestisce gli adempimenti relativi al DURC per gli altri Servizi, i quali dovranno avviare alla contabilità gli atti di impegno interessati dal DURC con una validità residua tale da consentire il completamento dell'iter dell'atto stesso, interno ed esterno al settore proponente, sino alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile compreso.

Nel caso di impegno di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma occorre inserire gli opportuni dati nella procedura informatica 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).

### **Impegni su esercizi successivi**

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. 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

### **Ordinazione della spesa**

L'ordinazione sulle procedure informatizzate di forniture di beni e servizi, compresa la registrazione del Buono d'Ordine limitatamente alle prenotazioni di impegno per "minute spese" (fino all'importo unitario di mille euro, Iva esclusa, che non rientrano nella pianificazione degli acquisti) 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 per "minute spese" 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 relative a "minute spese" e di cui al 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 competente 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, 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) ed avvenuta

regolare fornitura 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, devono indicare obbligatoriamente tale tipologia di finanziamento.

Le determinazioni di liquidazione soggette a ritenuta fiscale devono seguire l'iter opportunamente previsto

### **Verifica Equitalia**

Per un corretto adempimento del Decreto ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40 e s.m.i., 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 *dovcome da modello ranno 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.

Nel provvedimento di liquidazione devono essere dichiarate le eventuali minori spese rispetto all'impegno assunto esclusivamente nel caso di riduzioni di impegni in conto competenza, al fine di rendere immediatamente disponibili risorse non utilizzate.

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 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);
- vincolo (in caso di somme vincolate).

La liquidazione delle fatture deve avvenire tramite l'utilizzo della apposita procedura informatica

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 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 gli adempimenti relativi al DURC per gli altri Servizi, i quali dovranno avviare alla contabilità gli atti di liquidazione interessati dal DURC con una validità residua tale da consentire il completamento dell'iter dell'atto stesso, interno ed esterno al settore proponente, sino all'emissione del mandato di pagamento compreso.

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'apposizione della marca da bollo di euro 2,00, sulle fatture/parcelle/note e documenti 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.

Le competenze ad approvare le variazioni di bilancio sono definite dall'articolo 175 del Decreto Legislativo 267/2000 come modificato dal decreto legislativo 118/2011.

Le variazioni adottate dal dirigente competente per materia con proprio provvedimento amministrativo, esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto del dirigente del settore finanziario devono specificare le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione.

Tutte le richieste di variazione al bilancio di previsione devono pervenire al Servizio Finanziario per iscritto ed a firma del Dirigente competente per materia, con l'attestazione che la variazione proposta è compatibile con le regole di finanza pubblica ed, in particolare, con i vincoli derivanti dal Pareggio di Bilancio.

Le richieste di variazione inoltre devono essere debitamente motivate al fine di consentire al Presidente non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

Le proposte relative alle variazioni di assestamento generale devono pervenire al Servizio Finanziario da parte dei Responsabili dei Servizi entro quindici giorni dalla richiesta da parte dello stesso Servizio Finanziario e comunque non oltre il 15 luglio.

Il Servizio Finanziario è tenuto ad inserire detta variazione possibilmente nel primo Consiglio.

### **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 al Presidente.

Le modifiche al PEG e al P.d.O. sono predisposte dal Direttore Generale e sottoscritte per regolarità tecnica dai Dirigenti dei Settori interessati alla modifica e per regolarità finanziaria dal Dirigente del Settore finanziario.

### **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 informatizzata.

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..

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.

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, 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 che deve essere tempestivamente sottoscritto e ritornato 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 500,00 (cinquecento) fatta eccezione per le spese dovute per legge o contratti e debitamente motivate.

Previo contatto con l'agente contabile per la verifica delle disponibilità finanziarie, può essere richiesto il rimborso per: acquisto materiale temporaneamente non disponibile presso i magazzini, acquisto pubblicazioni a carattere giuridico, tecnico e amministrativo, acquisizione o rinnovo della firma digitale, manutenzione e riparazione dei mezzi di servizio, spese postali/telegrafiche, acquisto materiale d'uso per la manutenzione degli immobili e degli impianti, rimborso pedaggi autostradali e posteggi, acquisto di medicinali e materiale sanitario, minute spese di pulizia (lavatura tende e tappeti), riproduzioni di fotografie/documenti/disegni, acquisto timbri e targhe, acquisto valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale/corriere/contrassegno, anticipazioni e/o rimborsi delle spese di missione e di viaggio.

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, e devono essere corredate, da ricevuta fiscale o scontrino 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 dal 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;

- 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;
- 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 l'articolo 5 comma 2 del D.L. 95/2012 convertito dalla L. 135/2012, come modificato dall'articolo 15 del D.L. 66/2014 convertito dalla Legge n. 89/2014 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 il 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011, 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. 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.

#### **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.

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**

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 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.

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.
- 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, 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 azioni legate alla comunicazione esterna di interesse pubblico (mass media, comunicazione diretta alla cittadinanza, promozione di eventi, convegni etc.), escluse le pubblicazioni obbligatorie sul sito web (ad esempio gare, appalti, bandi SUA, documenti del sito trasparenza ecc) dovranno essere sempre concertate con il Servizio Comunicazione al fine di razionalizzare modalità e strumenti da utilizzare. 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. 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 e ad una breve sintesi dell'evento comunicato.

Sarà quindi indispensabile definire al meglio la distribuzione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione che, oltre ad una precisa programmazione dei tempi di realizzazione, opererà attraverso azioni di coinvolgimento e collaborazione con gli uffici del settore e le altre strutture dell'Ente.

## **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 88 del T.U.E.L. n. 267/2000 fa obbligo di applicare al personale degli enti locali 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.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato aggiornato con decreto del Presidente n. 19 del 15 marzo 2016, per adeguarlo alla nuova normativa inerente il nuovo assetto istituzionale delle Province, come previsto dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 e dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con decreto del Presidente n. 164 del 18 ottobre 2018 sono state apportate modifiche alla parte speciale - procedure di accesso e reclutamento al fine di adeguarle alle disposizioni contenute nelle linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con direttiva n. 3 del 24 aprile 2018.

In seguito alla contrattazione del 13 novembre 2018 con decreto del Presidente della Provincia n. 195 del 16 novembre 2018 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del funzionamento degli uffici e dei servizi per l'utilizzazione del fondo di cui all'articolo 113 del decreto legislativo n. 50/2016 "codice dei contratti pubblici".

E' in corso la prosecuzione dell'aggiornamento di tale regolamento al fine di renderlo coerente alla riforma del pubblico impiego, alla prevenzione della corruzione ed alle disposizioni del CCNL del comparto funzioni locali triennio 2016-2018 sottoscritto nel mese di maggio 2018.

#### **Razionalizzazione organizzativa**

L'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 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.

#### **Programmazione fabbisogno di personale**

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. n. 165/2001 disciplina la programmazione del personale.

L'articolo 1 dal comma 844 al comma 847 ha ripristinato, anche per le Province delle regioni a statuto ordinario, le facoltà assunzionali e di autonomia organizzativa. Le Province infatti, ferma restando la

rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 definiscono un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56.

L'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli sopra indicati, con decreto del Presidente n. 85 del 15 marzo 2018, ha aggiornato il Piano di riassetto organizzativo con rideterminazione della dotazione organica e definizione della nuova area delle posizioni organizzative nonché il Piano triennale del fabbisogno di personale 2019-2021 che prevede l'assunzione nel 2019 di numero sei dipendenti Responsabili di categoria D.

Per assicurare un'organizzazione flessibile, potranno essere effettuate anche mobilità interne e processi di riqualificazione, supportati dai necessari processi formativi.

Il Segretario Direttore Generale con proprio atto ha disciplinato la nuova area delle posizioni organizzative e la pesatura delle singole posizioni.

### **Sistema di valutazione**

Il D.Lgs. n. 150/2009 (cosiddetta "riforma Brunetta"), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, 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.

E' in fase di aggiornamento il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e del personale dipendente.

### **Formazione**

La Provincia, come previsto dal vigente CCNL, favorisce la formazione del personale dipendente, previa rilevazione dei fabbisogni formativi.

Gli interventi formativi in corso riguardano prevalentemente l'aggiornamento normativo e tecnico, compatibilmente alle risorse finanziarie a disposizione.

Fondamentale importanza riveste sempre l'aggiornamento delle procedure collegate al codice degli appalti e alle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

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

Per la partecipazione a convegni o corsi che riguardano esclusivamente un numero limitato di dipendenti (di norma 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.

Al fine di consentire al personale un aggiornamento tempestivo è stato ritenuto utile provvedere alla sottoscrizione di un abbonamento al servizio Enti On Line; dalla piattaforma web "intranet" i dipendenti, appositamente autorizzati, possono accedere al servizio che fornisce settimanalmente delle newsletter e circolari esplicative sulle novità nelle materie di personale, contabilità, appalti e servizi tecnici.

## 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, almeno 5 giorni prima della data di inizio della missione, anticipazioni del 75% della spesa complessiva presunta. Gli anticipi saranno accreditati 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, per quelle 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.

Per limitare i costi delle missioni devono essere utilizzati, di norma, 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.

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.

La procedura di rilevazione delle presenze è stata adeguata alle nuove disposizioni in materia di permessi, assenze e congedi disciplinate dal CCNL 2016-2018.

I dipendenti sono stati informati delle novità attraverso apposito manuale che deve essere costantemente aggiornato.

## **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).

Se dalla stampa mensile del cartellino il “saldo flessibilità” risulti negativo, detto saldo potrà ancora essere recuperato o comunque compensato con lo straordinario a recupero. Se positivo potrà essere utilizzato 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 effettuare eventuale prestazione lavorativa pomeridiana.

Il piano triennale per le azioni positive per il triennio 2019-2021 adottato con decreto del Presidente n. 92 del 28 marzo 2019 ha previsto, tra le misure atte a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche la possibilità di attuare forme di flessibilità oraria personalizzate per periodi di tempo limitati ed in presenza di particolari esigenze dei dipendenti, sia personali sia dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, compresi i dipendenti disabili.

## **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.

Il Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri n. 206 del 17 ottobre 2017 ha dettato nuove regole per la gestione delle assenze dei dipendenti pubblici alle visite fiscali disposte dall'INPS o dal datore di lavoro.

- a) In particolare tali visite possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva anche in occasione delle giornate festive e del riposo settimanale
- b) 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:
- c) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- d) causa di servizio che abbia comportato la menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- e) stati patologici connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

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

Per quanto attiene alla comunicazione dello stato di malattia:

- i dipendenti che si trovano in condizione di malattia devono avvertire la persona designata presso il Settore di appartenenza tempestivamente all'inizio dell'orario di lavoro e comunque entro le ore 10, 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.

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

A seguito dell'istituzione presso l'INPS del Polo Unico per le visite fiscali, l'istituto previdenziale può effettuare, di propria iniziativa ed indipendentemente dalla richiesta di visita fiscale inoltrata dall'amministrazione, controlli a campione sui dipendenti il cui certificato di malattia sia stato recepito dal relativo sistema informatico denominato "Savio".

Al fine di consentire all'amministrazione di comunicare in tempo utile all'istituto previdenziale l'eventuale assenza dal domicilio del dipendente in malattia, è fatto obbligo agli interessati di comunicare tale assenza con anticipo di 24 ore rispetto all'assenza.

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 devono recarsi presso strutture sanitarie o presso studi medici per accertamenti diagnostici rientranti in un'assenza per malattia, devono 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, deve essere prodotta apposita certificazione dello stesso medico.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali ha apportato importanti novità in materia di assenze per malattia istituendo i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore annuali. Tali assenze sono giustificate mediante attestazione rilasciata dal medico o dal personale della struttura sanitaria.

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

Il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha confermato la normativa che disciplina il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti.

Il decreto legislativo n. 75/2016 ha però apportato alcune modifiche all'art. 53 del d.lgs 165/2001 che producono effetti dal 01/01/2018.

La 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**, sia dell'affidamento dell'incarico sia dei singoli pagamenti.

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

Per gli incarichi conferiti o autorizzati anteriormente al 01/01/2018 è confermata la disposizione secondo la quale 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 a dette 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 nonché di docenza e di ricerca scientifica.

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, che disciplina analiticamente la materia dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti.

### **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.

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, eccezionalmente, 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 e la possibilità di procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro che equivale a nuova assunzione.

Tuttavia il piano triennale delle azioni positive 2019-2021, confermando analoghi indirizzi contenuti nel piano per il triennio 2018-2020, ha inteso facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta, debitamente motivata, del dipendente interessato, presentata anche in deroga alla cadenza semestrale (giugno-dicembre) prevista dal CCNL, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica. Inoltre ulteriori modifiche del proprio contratto di lavoro in corso, a tempo pieno o part-time orizzontale o verticale o della percentuale di part-time, saranno consentite purché sia trascorso un periodo minimo di due mesi rispetto all'ultima variazione del rapporto; ogni variazione, di norma, avrà decorrenza dal primo giorno del mese.

La variazione del rapporto di lavoro comporta la stipula di un nuovo contratto.

Nel caso di trasformazione da articolazione verticale ad orizzontale, o viceversa, le ferie devono essere completamente fruiti, così come i crediti/debiti orari. 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.

Con decreto del Presidente n. 92 del 28 marzo 2019 è stato approvato il Piano triennale per le azioni positive in materia di pari opportunità.

Le disposizioni ivi contenute hanno confermato la fruizione del part-time in maniera maggiormente elastica. Questo per consentire ai lavoratori e alle lavoratrici di conciliare maggiormente le esigenze familiari con quelle lavorative; così come previsto anche dalle disposizioni contenute nel CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018 che persegue tali finalità.

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

La partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento esterni è possibile se riguardante materie specifiche o specialistiche per le quali non è possibile prevedere l'organizzazione di seminari 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.

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.

### **Infortunati**

Le comunicazioni relative ad infortuni dovranno essere presentate tempestivamente al Servizio Personale per:

- a) ottenere il risarcimento dall'INAIL dal primo giorno utile di assenza;
- b) consentire l'inoltro della denuncia all'INAIL entro 48 ore.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui alle lettere precedenti determina responsabilità da parte del competente dirigente datore di lavoro.

Al fine di consentire all'istituto assicurativo di monitorare tutti gli infortuni *le disposizioni vigenti* hanno previsto l'ulteriore adempimento a carico del datore di lavoro di comunicare, a puri fini statistici, anche gli infortuni sul lavoro di durata inferiore ai tre giorni (*tali giorni sono una franchigia e per tale periodo iniziale non è previsto alcun rimborso da parte dell'INAIL*).

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

Per la liquidazione delle commissioni provinciali ci si dovrà attenere alle seguenti 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). Attualmente è fatto divieto alle Province di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- 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). Attualmente è fatto divieto alle Province di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

### **Liquidazioni membri di commissioni**

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