



## CITTA' DI TORINO

DIVISIONE PATRIMONIO PARTECIPATE FACILITY E SPORT

### ATTO DI DELEGA AI SENSI DELL'ART 23 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Visto l'art 17 comma 1 bis del Dl. 165/2001;

Visto l'art. 74 dello Statuto della Città di Torino;

Visti gli artt. 19 e 23 comma 2 del vigente Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza;

Vista la Disposizione Interna della Divisione Personale Area Personale Servizio Formazione Ente e Organizzazione Atto N. DI 350 del 23/02/2021 di conferimento degli incarichi, tra gli altri, delle Posizioni Organizzative n. 716, 717 e 348;

Vista la Disposizione Interna della Divisione Personale Atto n.108 del 26.01.2022 di conferimento degli incarichi, tra gli altri, della Posizione Organizzativa n.434;

Visti l'atto prot.n.003303 del 25.02.2021 con cui si assegna alla dott.ssa Magnino Prino Manuela la Posizione Organizzativa n. 716 "Appalti e Contrattualistica Utenze – Progetti Speciali" con decorrenza dal 01.03.2021 fino al 29.02.2024, l'atto prot.n. 003305 del 25.02.2021 con cui si assegna alla sig.ra Silveti Sandra la Posizione Organizzativa n.717 "Recuperi Utenze – Contabilità rilevante IVA" con decorrenza dal 01.03.2021 fino al 29.02.2024, l'atto prot.n. 003302 del 25.02.2021 con cui si assegna alla Signora Giorio Marisa la Posizione Organizzativa n.348 "Contabilità analitica, Rapporto Fornitori e Coordinamento procedura "Visto Utenze" con decorrenza dal 01.03.2021 fino al 29.02.2024 e l'atto prot.n. 1637 del 31.01.2022 con cui si assegna alla dott.ssa Gallo Lucia della Posizione Organizzativa n.434 " Utenze Luce, Acqua, Gas, Riscaldamento e Recupero Utenze" con decorrenza dal 01.02.2022 fino al 31.01.2025.

Visto l'atto del 12 gennaio 2022 prot. 000446 di proroga degli incarichi assegnati con precedenti atti ai Dirigenti di ruolo, con l'assegnazione dell'incarico di Dirigente dell'Area Facility Management, oltre all'interim del Servizio Gestione e Controllo Utenze e di un' Unità Organizzativa;

Vista la numerosità degli atti e provvedimenti necessari all'espletamento delle attività ordinarie di competenza dell'Area Facility Management, pari a non meno di 1500 annui, considerato che il Servizio Gestione e Controllo Utenze non ha un Dirigente di Servizio ad hoc ed in continuità con gli atti di delega in capo alle Posizioni organizzative Gallo Lucia, Sandra Silveti, Manuela Magnino Prino e Giorio Marisa del 31/05/2021 prot. 1878 4.80 DIR.;

Su proposta della Dirigente dell'Area Facility Management

Tutto ciò premesso e considerato

IL DIRETTORE

**DELEGA**

\***Alla dott.ssa Manuela MAGNINO PRINO** in qualità di titolare della Posizione Organizzativa n. **“716. Appalti e Contrattualistica Utenze - Progetti Speciali.”**

- la gestione delle risorse finanziarie e strumentali di competenza relative agli uffici del Servizio Gestione e Controllo Utenze, con assunzione dei seguenti atti/attività amministrativi, con delega dei poteri di acquisizione delle entrate e con firma degli atti connessi a:

- Attività legate all'Ufficio Recupero Coattivi: redazione di Ordinanze di Ingiunzione di pagamento, ai sensi del Regio Decreto n.14 aprile 1910, n. 639 e s.m.i., e attività di corrispondenza e rapporti vari con il Servizio Centrale Avvocatura, con i Servizi che gestiscono i contratti di concessione/locazione e con i concessionari medesimi/enti/altre PA e professionisti vari. Attività di mediazione e consulenza giuridica. Rapporti e comunicazioni con utenti interni ed esterni all'Ente, con i concessionari di immobili comunali, ecc;
- tutti i contenziosi stragiudiziali e giudiziali del Servizio di appartenenza, con delega alla rappresentanza in giudizio; gestione attività, rapporti e comunicazioni con il SC Avvocatura (stesura atti, relazioni, chiarimenti, approfondimenti);
- Attività contrattuale, amministrativa e giuridica di definizione dei Contratti di Fornitura di energia elettrica, gas metano, teleriscaldamento a servizio degli immobili comunali; rapporti/comunicazioni con rilevanza interna ed esterna all'Ente con i fornitori del Servizio Gestione e Controllo Utenze, inerenti la gestione dei rapporti contrattuali (diffide e monitoraggio clausole contrattuali, ecc)
- Attività di coordinamento e/o gestione di progetti speciali dell'Area Facility Management (comunicazioni, rapporti e stesura atti) con particolare rilievo in termini di maggiori incassi, contenimento della spesa ed efficientamento dei processi;
- Coordinamento e gestione attività trasversali dell'Area Facility Management (comunicazioni, rapporti e stesura atti in relazione a Referente PEG, Referente Ufficio Presidio Integrità, Osservatorio Appalti)

\***Alla dott.ssa Lucia GALLO**, in qualità di titolare della Posizione Organizzativa n. **434**, denominata **“Utenze Luce, Acqua, Gas, Riscaldamento e Recupero Utenze”**

-la gestione delle risorse finanziarie e strumentali relative agli uffici del Servizio Gestione e Controllo Utenze, con delega dei poteri sui capitoli di spesa e di entrata di competenza (Sett.008), con firma degli atti connessi a:

- Determinazioni di impegno e liquidazione delle fatture inerenti le forniture di acqua, energia elettrica, riscaldamento (metano, teleriscaldamento, gasolio/biomasse), gas cottura e impianti di cogenerazione;
- Rapporti e comunicazioni interne e esterne con i fornitori per le attività e gli atti inerenti la fatturazione e problematiche varie connesse;
- Determine di adesione ai contratti di fornitura e ad attività contabili varie;
- Determina di cessione dei crediti;
- Determine di radiazione;
- Gestione amministrativa e contabile delle comunicazioni interne ed esterne all'Ente inerenti la gestione delle utenze idriche (criticità varie, perdite, ecc)
  - Rapporti/Comunicazioni con AFC per attività legate alla contabilità (Determinazione Dirigenziali acc./imp. per regolarizzazione incassi e liquidazione fatture emesse da Smat di competenza della Società AFC), quadratura dati iscritti a bilancio (attività interconnessa con le Partecipate) e problematiche varie (segnalazioni perdite idriche/interventi manutentivi ecc.);
  - Attività di aggiornamento dello stato delle fatture sulla Piattaforma Crediti Commerciali PCC (sospese/chiusure ecc.);
  - Comunicazioni/Rapporti con le Società di Revisione per le verifiche fatture e dichiarazioni del saldo contabile corrispondente a quello esposto nella contabilità aziendale dei fornitori;
  - Controllo costi e consumi utenze e andamento della relativa spesa, estrapolazione e comunicazione a Servizi interni ed esterni all'Ente;
  - RUP dei processi afferenti ai contratti di somministrazione energia elettrica e della gestione sistema calore degli immobili comunali e attività connesse;
    - Coordinamento e gestione amministrativa fiscale e contabile del contratto di Credit Management per gli impianti di cogenerazione e fotovoltaici di proprietà Città e rapporti con il fornitore, GSE e Agenzia delle Dogane;
      - Determinazioni di impegno e liquidazione fatture emesse dal fornitore per adempimenti fiscali tecnici e amm.vi con Agenzia delle Dogane (accise, tarature impianti ecc.);
      - Determinazioni di impegno e liquidazioni per rimborso spese al GSE per i costi amministrativi dovuti per la vendita e per il regime di scambio sul posto di energia elettrica, nonché oneri dovuti relativamente al pagamento delle tariffe incentivanti degli impianti fotovoltaici;
      - Determinazioni di accertamento e incassi relativi alle somme dovute dal GSE per le tariffe incentivanti erogate per 20 anni dall'attivazione degli impianti fotovoltaici in favore dei soggetti che hanno scelto fonti di energia alternative;
      - Determinazioni di accertamento, emissione fatture su Applicativo della contabilità CodiVi e sul Portale del GSE, incassi per corrispettivi di valorizzazione dell'energia elettrica in regime di scambio sul posto, per vendita al GSE s.p.a. dell'energia prodotta;
      - Comunicazione mensile all'Ufficio Iva dei dati relativi alla vendita di energia elettrica e lo scambio sul posto riferiti agli impianti fotovoltaici, quadratura contabile mensile e annuale della gestione fiscale;

- Predisposizione e conservazione Registro contabile derivante dalla gestione fiscale degli impianti;
- Caricamento dati su Portale Dogane e invio telematico all'Agenzia delle Dogane delle dichiarazioni di consumo energia elettrica relative all'anno d'imposta per ciascun impianto fotovoltaico e di cogenerazione;
- Attività "una tantum" (da voltture a terzi) inerente la gestione del recupero utenze a servizio degli immobili comunali dati in concessione a terzi

\* Alla **Signora Marisa GIORIO** in qualità di titolare della Posizione Organizzativa n. **"348 Contabilità analitica, Rapporto Fornitori e Coordinamento procedura "Visto Utenze"**

-la gestione delle risorse finanziarie e strumentali relative agli uffici del Servizio Gestione e Controllo Utenze, con delega dei poteri su tutti i capitoli di spesa e sui capitoli di entrata di competenza (Sett.008), con firma degli atti connessi a:

- Gestione rapporti con i fornitori e comunicazioni per le attività legate alle utenze elettriche, di gas metano, di teleriscaldamento, di combustibili fuori rete e di acqua per conto e a servizio di tutte le strutture comunali che gestiscono immobili e realizzano progetti interessati da utenze (attivazioni, cessazioni, voltture, posa contatori ecc);
- Gestione rapporti con i fornitori e comunicazioni per le attività legate alla comunicazione delle quantità di energia prodotta/autoconsumata dagli impianti di cogenerazione
- Gestione rapporti con Città Metropolitana di Torino per l'attività di rendicontazione e regolarizzazione situazione debito/credito edifici scolastici ad uso promiscuo (l. 23/96)
- rapporti/comunicazioni con i concessionari di immobili utilizzati per finalità sociali, assistenziali, culturali, educative, ecc. inerenti la gestione del recupero utenze, dalla richiesta, a seguito della quantificazione economica del credito, alla eventuale diffida in caso di mancato incasso;
- tutte le comunicazioni interne ed esterne all'Ente inerenti il recupero delle utenze poste contrattualmente a carico dei concessionari di immobili utilizzati per finalità sociali, assistenziali, culturali, educative, ecc.;
- accettazione e gestione amministrativa e contabile dei piani di rateizzazione dei concessionari;
- determinazioni di accertamento e liquidazioni tecniche (incasso) delle entrate derivanti dal recupero utenze a servizio di immobili concessi per finalità sociali, assistenziali, culturali, educative, ecc.;
- determinazioni di rettifica/radiazione;
- determinazioni di impegno spese da liquidare a Città Metropolitana per regolarizzazione rapporti debito/credito edifici scolastici ad uso promiscuo (L. 23/96);

\* Alla **Signora Sandra SILVETTI** in qualità di titolare della Posizione Organizzativa n. **"717 - Recupero utenze – Contabilità rilevante Iva"**

- la gestione delle risorse finanziarie e strumentali relative agli uffici del Servizio Gestione e Controllo Utenze, con assunzione dei seguenti atti/attività amministrativi, con delega dei poteri di acquisizione delle entrate sui capitoli di competenza (Sett.08), con firma degli atti connessi a:

- rapporti/comunicazioni con i concessionari degli impianti sportivi inerenti la gestione del recupero utenze, dalla richiesta, a seguito della quantificazione economica del credito, alla eventuale diffida in caso di mancato incasso;
- tutte le comunicazioni interne ed esterne all'Ente inerenti il recupero delle utenze poste contrattualmente a carico dei concessionari di impianti sportivi comunali;
- accettazione e gestione amministrativa e contabile dei piani di rateizzazione dei concessionari di impianti sportivi;
- determinazioni di accertamento e liquidazioni tecniche (incasso) delle entrate derivanti dal recupero utenze a servizio di impianti sportivi;
- determinazioni di rettifica/radiazione;
- determinazioni di liquidazione per regolarizzazione Iva Split
- tutte le comunicazioni inerenti la contabilità Iva
- tutte le fatture soggette a regime di Iva Split
- Predisposizione e conservazione Registro contabile derivante dalla gestione fiscale

Restano in ogni caso in capo al delegante i poteri di direttiva, verifica e controllo nonché, in caso di assenza o inerzia, di sostituzione negli ambiti di competenza delegati.

La presente delega è valida sino al 28.02.2023.

Il Direttore  
Divisione Patrimonio Partecipate Facility e Sport  
Dott. Antonino CALVANO

Dott. Antonino Calvano

Per accettazione:

Dott. ssa Manuela MAGNINO PRINO \_\_\_\_\_

Sig.ra Sandra SILVETTI \_\_\_\_\_

Dott.ssa Lucia GALLO \_\_\_\_\_

Sig.ra Marisa GIORIO \_\_\_\_\_