



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO SERVIZI GENERALI, APPALTI ED ECONOMATO

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

Visto l'art 17 comma 1 bis del Dlg. 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 n. 142 del 7 febbraio 2024 con la quale sono stati prorogati gli incarichi di elevata qualificazione in scadenza nel corso dei mesi di febbraio, marzo e aprile del 2024, sino al completamento di tutti gli adempimenti propedeutici al conferimento dei nuovi incarichi, tra gli altri, delle Elevata Qualificazione 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 Silvetti 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; l'atto prot.n. 1637 del 31.01.2022 con cui si assegna alla dott.ssa Gallo Lucia la Posizione Organizzativa n.434 " Utenze Luce, Acqua, Gas, Riscaldamento e Recupero Utenze" con decorrenza dal 01.02.2022 fino al 31.01.2025.

Visti la nomina alla Direzione della Divisione Servizi Generali con atto prot. 2180 del 29.04. 2022 e la proroga dell'incarico ad Interim del Servizio Gestione e Controllo Utenze alla Dott.ssa Agata Grasso con atto del 30 giugno 2022 prot. 3473.

Vista la numerosità degli atti e provvedimenti necessari all'espletamento delle attività ordinarie di competenza della Divisione Servizi Generali, 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 Silvetti, Manuela Magnino Prino e Giorio Marisa del 16.03 2023 prot 669 ;

Su proposta della Dirigente della Divisione Servizi Generali

Tutto ciò premesso e considerato

LA DIRETTRICE

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 Coattivo: 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 SC 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;
- Gestione dei 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 di coordinamento e gestione dei rapporti con il concessionario del Project Financing in merito ai vari aspetti inerenti i vettori energetici
- Attività contrattuale, amministrativa e giuridica di gestione dei Contratti di Fornitura di energia elettrica, gas metano, teleriscaldamento a servizio degli immobili comunali;
- Gestione dei rapporti e 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) e con il concessionario del Project Financing in merito ai vettori energetici
- Attività di coordinamento e/o gestione di progetti speciali della Divisione Servizi Generali (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 della Divisione Servizi Generali (comunicazioni, rapporti e stesura atti in relazione a Referente PEG, Referente Ufficio Presidio Integrità, Osservatorio Appalti, Referente Privacy)
- Attività amministrativa e contabile di gestione e tenuta del Registro Inventario per caricamento beni del Servizio Gestione e Controllo Utenze e Energy Management
- Attività amministrativa e contabile della gestione della Cassa economale, rendicontazione, reintegro, determinazione di impegno e di liquidazione

***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;
- Determinazioni di impegno e liquidazione delle fatture inerenti il pagamento dei vettori energetici previsti dal Project Financing;
- Rapporti e comunicazioni interne e esterne con i fornitori e con il concessionario del Project Financing per le attività e gli atti inerenti la fatturazione e problematiche varie connesse;
- 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;
- coordinamento e gestione attività di elaborazione e pubblicazione di report di energia elettrica, gas metano, teleriscaldamento e acqua sul sito del Servizio; comunicazioni con i fornitori e gestione e risoluzione criticità;
- 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
- coordinamento e gestione attività di protocollazione posta in partenza per impianti sportivi

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 fino al 01.03.2025, fatti salvi casi di variazione degli incarichi in esito a futuri interpellati, per le E.Q. 348, 716,717 e al 31 gennaio 2025 dell'E.Q. n.434.

La Direttrice
Dipartimento Servizi Generali,
Appalti ed Economato
Dr.ssa Monica SCIAJNO
Firmato digitalmente

Per accettazione:

Manuela MAGNINO PRINO Firmato digitalmente

Sandra SILVETTI Firmato digitalmente

Lucia GALLO Firmato digitalmente

Marisa GIORIO Firmato digitalmente