



## 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 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 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 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.

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, di

In continuità con i precedenti atti di delega in capo alle Posizioni organizzative Gallo Lucia, Sandra Silvetti, Manuela Magnino Prino e Giorio Marisa del 01.03.2022 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 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 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 volture 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, volture, 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 sino al 29.02.2024

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

Per accettazione:

Dott. ssa Manuela MAGNINO PRINO Firmato digitalmente

Sig.ra Sandra SILVETTI Firmato digitalmente

Dott.ssa Lucia GALLO Firmato digitalmente

Sig.ra Marisa GIORIO Firmato digitalmente