PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI ANCI LIGURIA 2020-2022

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e approvato dall'Ufficio di Presidenza

Palazzo Ducale – Piazza Matteotti, 9 – Telefono 010 5574075 -076-077
www.anciliguria.it – info@anciliguria.eu

INDICE

1. Premessa e normativa di riferimento *pag. 3*

2. L'adeguamento alla normativa di prevenzione e della trasparenza in Anci Liguria *pag. 4*

3. Obiettivi generali *pag. 5*

4. I Soggetti interni responsabili della strategia di prevenzione *pag. 6*

5. Analisi del contesto esterno *pag. 9*

6. Analisi del contesto interno *pag. 10*

7. Definizione del rischio *pag. 11*

8. Mappatura del rischio corruttivo e distribuzione delle aree di rischio *pag. 12*

9. Trattamento del rischio corruttivo e attività di prevenzione *pag. 13*

9.1 Trasparenza *pag. 13*

9.2 Codice di comportamento *pag. 13*

9.3 Astensione in ipotesi di conflitto di interessi *pag. 14*

9.4 Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità *pag. 14*

9.5 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti *pag. 14*

9.6 Formazione *pag. 15*

11. Sezione trasparenza *pag. 22*

12. Programmazione attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza (2020-2022) *pag. 24*

ALLEGATI

1) Funzionamento degli organi di Anci Liguria *pag. 25*

2) Funzionamento degli uffici e servizi di Anci Liguria *pag. 27*

3) Contabilità e bilancio di Anci Liguria *pag. 30*

4) Regolamento interno per l'individuazione degli operatori economici nelle procedure di acquisizione di cui all'art. 36 d.lgs. del 18/04/2016 e ss.mm.ii. e per il conferimento di incarichi professionali *pag. 47*

1. Premessa normativa di riferimento

Norme di riferimento

L.190/2012 (sistema responsabilità a livello nazionale e decentrato e definito gli strumenti per la prevenzione della corruzione);

D.lgs 33/2013 (ha introdotto gli obblighi di pubblicazione, finalizzati alla trasparenza amministrativa);

D.lgs 39/2013 (ha definito i casi di inconferibilità e incompatibilità di cariche ed incarichi);

D.lgs 62/2013 (ha introdotto il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (ha definito le misure di prevenzione da introdurre per prevenire la corruzione);

D.lgs 97/2016 (ha modificato la L.190/2012 e il d.lgs 33/2913, introducendo delle modifiche negli obblighi di pubblicazione e il diritto di accesso civico generalizzato);

Determine ANAC: 8/2015-12/2015-831/2016-833/2016-1309/2016-1310/2016-241/2017-1208/2017-1137/2017.

2. L'adeguamento alla normativa di prevenzione e della trasparenza in Anci Liguria

ANCI Liguria, organismo di base dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) è nata nel 1988 (ATTO RICOGNITORIO 9 GIUGNO 2016) come membro regionale dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, attiva dal 1901.

Lo scopo di ANCI Liguria è quello di rappresentare e salvaguardare gli interessi dei Comuni, delle Unioni di Comuni, delle Province e della Città Metropolitana di Genova, relazionandosi con la Regione, il settore pubblico italiano e gli organi dell'Unione Europea. Per far parte di ANCI Liguria, gli associati sono tenuti a pagare una quota annuale stabilita in base al numero di abitanti.

Anci Liguria ha conseguito il requisito del riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato dalla Regione Liguria nel luglio 2016, necessario per essere identificata quale organismo di diritto pubblico**;** infatti ai sensi della Direttiva 2014/24/UE del 26.02.2014 – art. 2, punto 4: sono organismi di diritto pubblico gli organismi che hanno tutte le seguenti caratteristiche:

a) sono istituiti per soddisfare specificamente esigenze di interesse generale;

b) sono dotati di personalità giuridica;

c) sono finanziati per la maggior parte dallo Stato, dalle autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico.

Quindi Anci Liguria, data la sua natura giuridica privatistica con funzioni a rilevanza pubbliche attribuitele dalla legge e da fonti di rango secondario, ha da sempre informato la propria gestione interna e i rapporti con i Comuni e gli altri Soci ai principi della trasparenza e della legalità anticipando di fatto le prescrizioni in materia di diritto di accesso civico.

In ambito di adeguamento alla normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione della materia operato dal D.lgs. 97/2016 di modifica della L.190/2012 e dal D.lgs. 33/2013) non c'è dubbio che l'Associazione sia soggetta agli adempimenti in materia previsti, inoltre in coerenza con le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza di ANCI Liguria si è posta nella condizione di adempiere agli obblighi di legge, anche considerando il grado di pubblicità e di trasparenza che ha caratterizzato le attività di Anci Liguria.

Nei capitoli successivi sono, dunque, riportati gli obiettivi generali individuati, i soggetti della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, descritti il contesto esterno e quello interno dell'Associazione evidenziate le aree di rischio con relativi Mappatura valutazione e trattamento del rischio corruttivo, azioni e misure di prevenzione e monitoraggio seguendo per quanto applicabili le indicazioni contenute nel piano nazionale Anticorruzione (Det. ANAC 831/2016) e nella vigente legge 190/2012 "Anticorruzione".

3. Obiettivi generali

Nel percorso di adozione del presente Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza (PTPC), l'Ufficio di Presidenza di Anci Liguria con il supporto del Direttore Generale, nella sua funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha definito i seguenti obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza:

- **Obiettivi strategici, per la definizione del sistema di prevenzione**

  Valutare e prevenire il rischio di corruzione, prioritariamente, nelle seguenti aree di attività: acquisizione di beni, servizi e forniture; conferimento di incarichi di consulenza;

  Definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;

  Definire un articolato sistema di responsabilità, adeguato all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

  Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;

  Promuovere attività di studio e ricerca sul fenomeno della corruzione nel territorio regionale;

  Standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi.

- **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

  Garantire la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza;

  Promuovere l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato;

  Promuovere una gestione trasparente della performance organizzativa ed individuale (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti).

- **Obiettivi strategici in materia di coinvolgimento degli stakeholder**

  Definire protocolli di intesa con pubbliche amministrazioni a livello nazionale e regionale, con altre associazioni di enti locali e con le associazioni di categorie, per definire strategie condivise di promozione della legalità;

  Promuovere momenti di formazione e confronto con gli amministratori comunali sui temi della legalità.

4. I Soggetti interni responsabili della strategia di prevenzione

Di seguito una sintesi delle responsabilità assegnate ai diversi soggetti interni ad ANCI Liguria, ai fini della definizione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Assemblea dei Soci

È l'organo di indirizzo generale di Anci Liguria, costituita da tutti gli Associati che risultino in regola con il pagamento dei contributi associativi; l'Assemblea prende atto della Politica Anticorruzione di Anci Liguria, predisposta dall'Ufficio di Presidenza, apportando eventuali osservazioni e proposte di modifica.

Presidente ed Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Inoltre, adotta la Politica Anticorruzione, aggiornata ogni tre anni e adottata la prima volta nel corso dell'anno 2018.

L'Ufficio di Presidenza supporta il Presidente nella definizione della proposta Politica Anticorruzione e definisce, di concerto con il Direttore Generale di Anci Liguria, le modalità di attuazione delle attività previste nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale provvede all'ordinaria gestione di Anci Liguria, adottando gli atti occorrenti ed assumendo le opportune iniziative anche per l'appropriata gestione delle risorse umane, reali e finanziarie.

Il Direttore Generale Pierluigi Vinai, svolge anche la funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è il regista della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Il RPCT:

- Predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), in linea con gli obiettivi strategici definiti dall'Assemblea Regionale nella politica Anticorruzione;
- Propone la bozza di PTPC all'Ufficio di Presidenza, per la sua adozione;
- Promuove e verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, nonché il suo aggiornamento annuale;
- Pubblica sul sito web di Anci Liguria, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, per il 2019 l'ANAC ha disposto il termine ultimo del 31 gennaio 2020;

- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione e di aggiornamento;
- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di Anci Liguria degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Riceve e valuta le richieste di accesso civico di cui all'art.5 comma 1 del d.lgs. 33/2013;
- Riceve e valuta le richieste di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui all'art.5 comma 2 del d.lgs. 33/2013;
- Ai sensi dell'art.15 del D.lgs. n.39/2013, il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

I compiti attribuiti al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RCPT) non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Ai sensi dell'art.15 del D.lgs. n.39/2013, la revoca dell'incarico del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile dovrà essere espressamente e adeguatamente motivata, inoltre, la revoca sarà comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che entro 30 giorni potrà formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art.15 D.lgs. n.39 del 2013).

Dipendenti

I Dipendenti di Anci Liguria:

- Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al RPCT, per definire le misure di prevenzione e trasparenza;
- Assicurano l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e contenute nel PTPC;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti, da pubblicare ai sensi del D.lgs. n.33/2013;
- Segnalano le situazioni di illecito che dovessero riscontrare nell'esercizio delle funzioni. In linea con la Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", nel 2020, sarà ridefinita e standardizzata la procedura di "whistleblowing".

Ai sensi dell'art. 6 comma 2, DPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. In base a tale disposizione di legge, è fatto obbligo a ciascun dipendente di Anci Liguria di astenersi

dall'adottare decisioni o dallo svolgere attività in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, che possa coinvolgere interessi propri, dei prossimi congiunti, di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, e comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Analisi del contesto esterno

La det. ANAC 12/2015 ha sottolineato che l'analisi del contesto esterno deve "*evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.*"

A tale proposito, come sottolineato dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, la Regione Liguria è interessata da manifestazioni di criminalità, che allineandosi alle trasformazioni del Paese, adeguano gli strumenti di penetrazione dell'economia legale, orientandole allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale.

Sul territorio stanno emergendo anche alcuni episodi di infiltrazioni di tipo mafioso, che nell'aggiudicazione di lavori pubblici, ripropongono assetti di mercificazione dell'interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell'area di origine. L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo verso quegli illeciti che spesso emergono con fattispecie di natura fiscale o amministrativa, che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori ed imprenditori, nei quali la corruzione, e, in generale i reati contro la PA, permettono alla criminalità organizzata di infiltrarsi ed espandersi ulteriormente, a danno dell'imprenditoria sana.

Anci Liguria, per attuare la propria mission statutaria, intrattiene rapporti con gli Amministratori dei Comuni; intrattiene, inoltre, rapporti con operatori economici e professionisti per la gestione dei propri processi di approvvigionamento (acquisizione di beni, servizi, forniture e conferimento di incarichi). Tutti questi soggetti sono potenzialmente a rischio, alla luce dell'analisi del contesto esterno; in ragione della funzione di rappresentanza e supporto ai Comuni, assegnata ad Anci Liguria dalla normativa, non si può ragionevolmente escludere che alcuni di questi soggetti abbiano interesse ad influenzare illecitamente l'attività di Anci Liguria, per trarre vantaggi personali.

6. Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa di Anci Liguria riflette la necessità di garantire la partecipazione dei Comuni e lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione dei temi di maggior interesse degli Enti locali.

Organi Statutari – si richiama lo Statuto di Anci Liguria in allegato.

Le Commissioni tematiche

A "valle" degli Organi previsti dalle carte associative, sono costituite le commissioni tematiche di lavoro per aree d'interesse degli enti locali, in numero di 15 per trattare le tematiche ed i principali problemi di maggiore interesse per gli Associati; sono aperte alla partecipazione degli Amministratori e dei tecnici interessati.

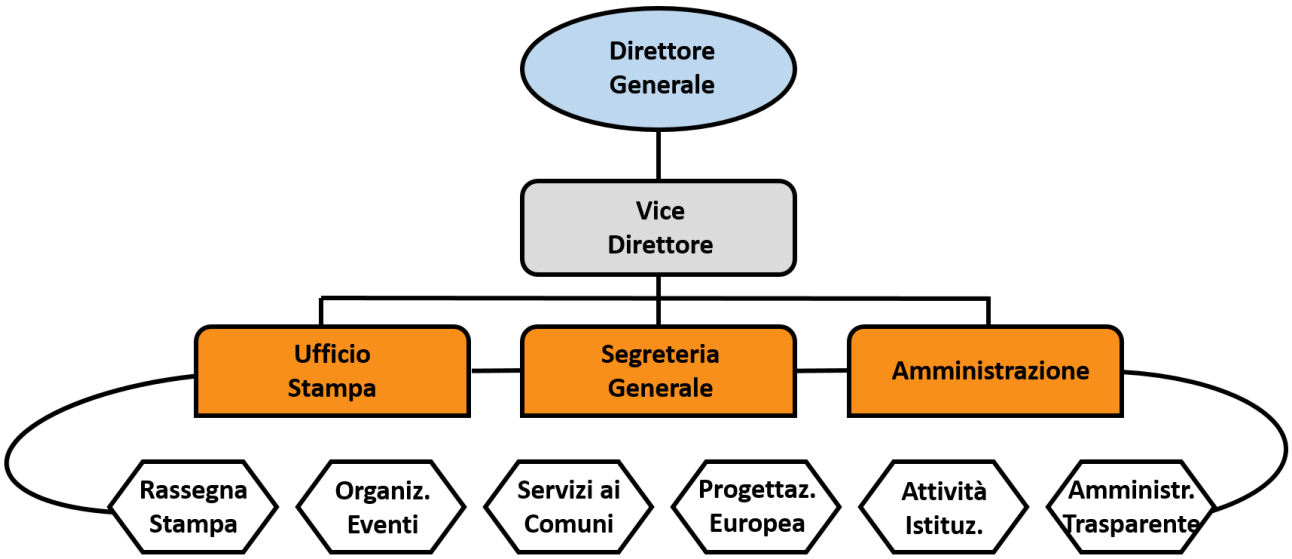
Segreteria e Amministrazione

La struttura Amministrativa, assicura l'attività necessaria per il funzionamento dell'Associazione e per l'attuazione delle decisioni degli organi sociali.

Ufficio Comunicazione

Anci Liguria ha un proprio ufficio che cura la comunicazione e gestisce il sito internet istituzionale.

La Struttura di Anci Liguria:



7. Definizione del rischio

Un rischio è l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi, cioè uno scostamento dagli obiettivi di una organizzazione, causato dalla mancata conoscenza (incertezza) di uno o più eventi. Questa definizione descrive, meglio di ogni altra, l'essenza del rischio: le organizzazioni prendono delle decisioni ed agiscono, quasi sempre, in condizioni di incertezza, cioè senza riuscire a prevedere tutti gli eventi che potrebbero influire sul raggiungimento dei loro obiettivi.

Una organizzazione (come Anci Liguria) che decide e agisce per tutelare gli interessi dei Comuni (e quindi gli interessi delle comunità locali), l'incertezza sugli eventi di corruzione potrebbe causare uno scostamento dagli obiettivi statutari di rappresentanza e tutela degli interessi comuni, a vantaggio di interessi privati.

All'interno di Anci Liguria, il rischio di corruzione potrebbe essere associato al verificarsi di una serie di eventi, diversi tra loro:

- Reati (comportamenti che hanno una rilevanza sul piano penale)

- Mala gestio (disfunzioni organizzative che hanno carattere sistematico)

- Cattiva qualità dei servizi, disorganizzazione, comportamenti non etici (disfunzione organizzative che hanno carattere occasionale)

Questi eventi possono essere ordinati in una piramide dal più grave al meno grave, perché la loro frequenza è inversamente proporzionale al loro impatto, i reati hanno una frequenza rara ma un impatto molto elevato. Il verificarsi di un reato, però, dipende, oltre che dalla volontà dell'agente, anche da una serie di fattori di rischio di tipo organizzativo, che sono anche alla base dei casi di mala gestio, di cattiva qualità del servizio, disorganizzazione e comportamenti non etici. Gestendo gli eventi più frequenti, ma con impatto minore, è quindi possibile prevenire gli eventi meno frequenti, ma con impatto più elevato, cioè i reati.

8.Mappatura del rischio corruttivo e distribuzione delle aree di rischio

Si conferma, per il triennio 2020-2022 che, dall'analisi delle macro-aree di attività di Anci Liguria, le Commissioni di lavoro e l'Ufficio stampa non svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione. Il rischio di corruzione si concentra, invece, in capo all'Ufficio di Presidenza, agli Organi e alla Struttura Amministrativa.

Consiglio Direttivo, Ufficio di Presidenza e Presidente: si confermano *aree di rischio* (incarichi e nomine, Affari Legali e Contenzioso, accordi e partnership con soggetti pubblici e privati).

Struttura Amministrativa: *aree di rischio* (acquisizione di beni, servizi e forniture-conferimento di incarichi professionali, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, gestione del personale).

9.Trattamento del rischio corruttivo e misure finalizzate alla prevenzione della prevenzione

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche. Si considerano "generali" le misure che devono essere necessariamente introdotte e applicate da tutte le PP.AA. Il PNA individua, poi, misure ulteriori qualificate come "specifiche", vale a dire misure la cui cogenza deriva dal loro inserimento nel PTPCT di ogni singola Amministrazione. Queste misure potranno essere implementate, qualora già esistenti in precedenti PTPC, attraverso circolari e disposizioni interne, per cui la valutazione complessiva del rischio è la risultante anche dell'implementazione di tali misure.

Nel corso del 2019 sono state attuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

-è stato monitorato, per ciascuna attività, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti;

-sono stati monitorati i rapporti tra Anci Liguria ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i Dirigenti, dipendenti di Anci Liguria e i Dirigenti e i dipendenti della società;

-sono stati attuati e integrati gli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

-sono state predisposte le attività formative per il personale;

-sono state recepite le norme relative alla modifica del codice degli appalti;

-è stato pubblicato sul sito web di Anci Liguria il Regolamento interno per l'individuazione degli operatori economici nelle procedure di acquisizione di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e per il conferimento di incarichi professionali (approvato dall'Assemblea dei soci di Anci Liguria il 19/12/2018).

9.1 Trasparenza.

La trasparenza è una misura assolutamente fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA 2016 di rafforzare tale misure nei propri PTPCT, invitando ad andare anche oltre il mero rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti. Pertanto, Anci Liguria ha previsto specifiche misure di trasparenza, meglio indicate nella sottoindicata "sezione trasparenza" del presente PTPCT, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

9.2 Codice di comportamento.

Per quel che concerne il codice di comportamento, gli enti sono tenuti ad adottare codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel

tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni. ANCI Liguria si avvale del Codice di comportamento adottato da ANCI Nazionale il 19 maggio 2017.

9.3 Astensione in ipotesi di conflitto di interessi.

In base alla lettura coordinata degli articoli 6bis della legge 241/1990 e 6 co. 2 DPR 62/2013, è fatto obbligo a ciascun dipendente di Anci Liguria di astenersi dall'adottare decisioni e dallo svolgere attività in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, che possa coinvolgere interessi propri, dei prossimi congiunti, di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, e comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

9.4 Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità.

In attuazione di delega contenuta nella L. n. 190/2012, è stato varato il D.Lgs. n. 39/2013in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. L'ANAC ha adottato le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento da parte dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili". La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT e all'ANAC. Il RPCT contesta la situazione di inconferibilità/incompatibilità, emette declaratoria di nullità e conseguente revoca dell'incarico, se il suddetto accertamento è positivo, dichiara la ricorrenza dell'elemento psicologico ai fini della responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, comunica i propri provvedimenti all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità erariali. Nel triennio 2020-2022 è prevista la definizione di una procedura per la verifica dei casi di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39 del 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Anci Liguria rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 39/2013 e, di conseguenza, allineerà la propria documentazione interna e le prassi in uso per il conferimento degli incarichi e delle cariche, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di tale decreto. Inoltre, saranno richieste e raccolte, con cadenza annuale, le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità.

9.5 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

In materia di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto all'art. 1, comma 51, l. 190/2012, ha previsto nel nostro ordinamento il principio della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti commessi all'interno dell'amministrazione dove presta servizio. La disposizione prevede tre diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante: tutela dell'anonimato, divieto di ogni tipo di discriminazione, sottrazione della segnalazione al diritto di accesso e garanzia che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso. Pertanto, il dipendente di Anci

Liguria che ritenga di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al RPCT, che valuta l'opportunità/necessità di adottare provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa.

9.6 Formazione.

La formazione del personale della P.A. riveste un'importanza cruciale nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione, sotto un duplice profilo. Innanzitutto, un'adeguata formazione di livello generale deve interessare tutti i dipendenti pubblici, sia al fine di favorire la conoscenza del quadro normativo direttamente o indirettamente promanante dalla L. 190/2012, nonché di ribadire l'attualità dei valori proclamati dall'art. 54 della Costituzione della Repubblica, sia al fine di preparare a livello specifico i RPCT e i loro referenti, i componenti degli organisti di controllo, i Dirigenti e i Responsabili delle aree a rischio-corruzione e, più in generale tutti i dipendenti pubblici chiamati a giocare un ruolo attivo nella prevenzione della corruzione. In quest'ottica Anci Liguria organizza percorsi formativi interni all'Associazione concernenti tanto la formazione generale, quanto quella specifica dei dipendenti destinatari di particolari funzioni in tema di prevenzione della corruzione.
Anci Liguria, inoltre, attua politiche finalizzate a diffondere e incentivare il rispetto del principio di legalità presso tutti i Comuni associati.
Per quanto attiene alle attività formative dedicate ai propri dipendenti, Anci Liguria predisporrà, nel corso del triennio 2020-2022, percorsi formativi rivolti a tutto il personale, con l'obiettivo di migliorare, uniformare e integrare le conoscenze del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti pubblici.
La formazione verterà sui seguenti temi:

-Aggiornamento normativo (legge sulla trasparenza e sull'accesso civico e ricognizione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni corruttivi);

-Attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;

-Metodologie di mappatura dei processi e di valutazione del rischio;

-Diffusione dei contenuti del PTPC di Anci Liguria.

Per garantire la separazione delle responsabilità e la responsabilizzazione del personale, il Direttore Generale di Anci Liguria ha predisposto il

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTABILITA'

(Art. 17 dello Statuto di Anci Liguria)

APPROVATO DALL' ASSEMBLEA CONGRESSUALE DEL 12 SETTEMBRE 2016 E SUE MODIFICHE APPROVATE DALLA ASSEMBLEA CONGRESSUALE IN DATA 25 SETTEMBRE 2019

In esso per garantire la separazione delle responsabilità e la responsabilizzazione del personale, sono indicate le nuove modalità che prevedono una diversa organizzazione della struttura di Anci Liguria e delle diverse modalità di determinazione, che introducono una serie di procedure operative, al fine di standardizzare, controllare e dare trasparenza alle attività svolte dell'Associazione.

Anci Liguria

Organizzazione interna e Funzioni

VINAI PIERLUIGI	DIRETTORE GENERALE	Istituzionale
PETRALIA LUCA	VICEDIRETTORE GENERALE	Istituzionale

COCCHI ELENA.....AMMINISTRATIVO

GUERISOLI DANIELA.....ISTITUZIONALE

LORENZETTI TOMMASO..PROGRAMMI E PROGETTI

MARGUTTI ROBERTO.....ISTITUZIONALE

MERLO VALENTINA.....AMMINISTRATIVO

PAGGINI SIMONA .....AMMINISTRATIVO

Anci Liguria

Società Partecipate

ANCI Liguria il 20 luglio 2016 ha acquisito le quote di capitale sociale dell'Agenzia di Sviluppo GAL Genovese srl detenute in origine dalle Comunità Montane Fontanabuona, Valli Aveto Graveglia e Sturla, Valli genovesi Scrivia e Polcevera e Valli Stura Orba e Leira in liquidazione, cedute successivamente da Regione Liguria ad ANCI Liguria ai sensi della DGR 232 del 18/03/2016.

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE PER LE NOMINE

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. del

Oggetto: Nomina dei Componenti la Commissione

Il Direttore Generale

Richiamata la seguente normativa:

1. Decreto del …. n. …….. recante Regolamento di con il quale……
2. Deliberazione di giunta regionale n… ….del ……..con la quale la Regione Liguria ha istituito ……

Preso atto che:

La Regione Liguria Ufficio ……ha richiesto con lettera prot. n. …….del ……ad ANCI Liguria la designazione di ……componenti la Commissione;

Verificata:
L'idoneità del curriculum vitae dei signori……..che costituiscono parte integrane della presente determinazione;

Considerata:

- La riunione dell'Ufficio di Presidenza del……che ha effettuato la selezione e la designazione dei componenti la Commissione

DETERMINA

1. Che sono designati in rappresentanza di ANCI Liguria componenti la Commissione ……istituita ai sensi della L.R. ……i signori……
2. Di trasmettere a…… ……..e ai soggetti interessati la presente determina

Il Direttore Generale
Dott. Pierluigi Vinai

DETERMINAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. del

Oggetto: Fornitura di…….

Il Direttore Generale

Preso atto che :

nel mese di ……, la segreteria di ANCI Liguria, ha ravvisato che per sopperire alle immediate esigenze dell'ufficio la necessità dell'acquisto di …….

Verificati:
I preventivi delle ditte…….relativi all'acquisto di……..,che risultano congrui e convenienti rispetto ai prezzi di mercato e che costituiscono parte integrante della presente determinazione;

Considerata:

- La copertura finanziaria, del capitolo……inerente la voce …….
- Prevista dalla procedura vigente, ai sensi dei pubblici contratti d'appalto D. LGS 50/2016

DETERMINA

1. Di affidare alla ditta……con sede in …….la fornitura di n……per le esigenze della Direttore di ANCI Liguria
2. Di impegnare la spesa complessiva di € ……. al cap. del…….
3. Di liquidare alla ditta ……. la somma di €……. mediante bonifico bancario, riscontrata la regolarità della fornitura in oggetto, come risulta dall'allegata documentazione (bolla di consegna e garanzie allegate).
4. Di dare atto che il Responsabile del procedimento è……

Il Direttore Generale
Dott. Pierluigi Vinai

Al Signor Direttore

I…sottoscritt.. ……

Residente in…….

Chiede di fruire a decorrere dalle ore……..del giorno…….alle ore……..del giorno……

- □ n…….ore/giorni di FERIE
- □ n…….giorni di permesso in conto FESTIVITA' SOPPRESSE
- □ n…….ore RECUPERO STRAORDINARIO
- □ n…….ore/giorni RECUPERO SERVIZIO ELETTORALE
- □ n…….ore permesso art. 20 c.c.n.l. (massimo 36 ore annuali)
- □ n. 1 giorno di permesso per DONAZIONE SANGUE
- □ n. 3 giorni di permesso retribuito per LUTTO (allegare certificazione)
- □ n. 3 giorni di permesso retribuito per NASCITE FIGLI (allegare certificazione)
- □ n. 15 giorni di permesso retribuito per MATRIMONIO (allegare certificazione)
- □ n……. ore permesso retribuito Legge 104/1992 (18 ore mensili)
- □ n…….ore permesso retribuito Legge 104/1992 (3 giorni mensili)
- □ n…….ore /giorni permesso CONCORSO/ESAMI/STUDIO
- □ altre motivazioni……

Firma

ANCI Liguria – Palazzo Ducale – Piazza Matteotti 9 – 16123 Genova
Tel. 010-5574075/076/077 Fax. 010-5574078 E-mail: info@anciliguria.eu
CF 80101610105

Data	Entrata mattina	Firma	Uscita mattina	Firma	Entrata pomeriggio	Firma	Uscita pomeriggio	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

11.Sezione trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del nuovo PNA 2016 di rafforzare tale misura nei propri PTPCT, invitando ad andare anche oltre il mero rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti. Inoltre, al quadro normativo in materia di trasparenza, il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato ulteriori modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge 190/2012, intervenendo sui contenuti della normativa anticorruzione e prevedendo l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un unico documento denominato Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Attraverso la redazione della Sezione Trasparenza del PTPCT 2020-2022 Anci Liguria intende dare attuazione ai principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

La Sezione Trasparenza 2020-2022 definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività degli adempimenti sul sito web di Anci Liguria, secondo quanto indicato dall'art. 1 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha provveduto alla divulgazione del presente PTPCT ai soggetti tenuti alla sua attuazione nonché alla sua pubblicazione sul sito istituzionale. Il RPCT ha individuato strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto altresì del principio di proporzionalità oltreché della disciplina in materia di protezione dei dati personali, valutando eventualmente l'archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

Anci Liguria ha, pertanto, istituito sul proprio sito istituzionale la sezione Amministrazione trasparente, destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal d.lgs.33/2013.

Si procederà quindi:

1) Aggiornamento dei dati e delle informazioni e dei documenti;

2) Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato;

3) Convegni, formazione e ricerca sul tema della trasparenza;

4) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

5) Aggiornamento della presente sezione, ove necessario.

Inoltre, l'assetto organizzativo generale di Anci Liguria è quello riportato nell'organigramma come previsto e pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT aggiorna almeno una volta all'anno, entro e non oltre il 31 gennaio, il contenuto della presente sezione trasparenza, fatta salva la necessità/opportunità di procedere ad aggiornamenti nel corso dell'anno.

12. Programmazione attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza (2020-2022)

Nel corso del triennio 2020-2022 sarà cura di Anci Liguria provvedere a realizzare le seguenti attività:

- Approvazione politica anticorruzione e definizione obiettivi strategici anticorruzione;
- Esame e verifica delle azioni messe in atto nel 2019 da parte del RPCT;
- Aggiornamento e miglioramento continuo dei dati e delle informazioni della Sezione Amministrazione trasparente del sito web di Anci Liguria;
- Attuazione continua degli obblighi in materia di trasparenza;
- Adozione regolamento per gli accessi (accesso documentale 241/1990), accesso civico, accesso generalizzato;
- Definizione di una procedura per la gestione delle partnership e per il dialogo con le imprese che forniscono servizi ai comuni;
- Valutazione del rischio di corruzione;
- Definizione di un regolamento per la verifica, casi di inconferibilità e incompatibilità;
- Definizione di misure di prevenzione specifica.

ALLEGATO 1) FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI ANCI LIGURIA

ASSEMBLEA DEI SOCI

Estratto Art. 5 Statuto ANCI Liguria

L'Assemblea:

Approva le modifiche statutarie alla presenza del notaio;

Approva il regolamento di Organizzazione e Contabilità;

Dibatte i temi di particolare importanza per i Soci;

Si riunisce annualmente almeno due volte, per l'approvazione del bilancio, di norma, entro il 31 dicembre e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo e per l'approvazione del conto consuntivo, di norma entro il 31 maggio e, comunque, non oltre il 30 giugno successivo.

Il diritto di voto può essere consentito soltanto al legale rappresentante dell'Ente Socio (salvo sua propria delega scritta ad altro amministratore dello stesso Ente).

Con cadenza quinquennale è convocata l'Assemblea Congressuale Regionale che elegge gli organi di cui all'art. 4 nonché il Collegio Sindacale di cui all'art. 10, secondo le modalità previste con apposito regolamento congressuale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

L'Assemblea nomina un Ufficio di Presidenza oltre a 3 (tre) scrutatori che assumono anche la funzione della verifica poteri.

L'Assembla elegge altresì i delegati dell'Assemblea Nazionale.

IL PRESIDENTE

Estratto Art. 6 Statuto ANCI Liguria

Il Presidente è il rappresentante legale della Associazione e cura le relazioni ed i rapporti esterni.

Il Presidente convoca e presiede le Assemblee ordinarie, straordinarie e congressuali; convoca e presiede il Consiglio Direttivo, e l'Ufficio di Presidenza.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Estratto Art. 7 Statuto ANCI Liguria

Esso assume deliberazioni e predispone atti in merito alle seguenti materie:

a) Adotta il programma annuale di attività proposto dal Consiglio Direttivo.

b) Predispone il bilancio preventivo e le sue variazioni ed il conto consuntivo dell'Associazione da sottoporre per l'approvazione all'Assemblea.

c) Predispone il regolamento di Organizzazione e Contabilità, da fare approvare all'Assemblea dei Soci.

d) Attua le deliberazioni dell'Assemblea e gli indirizzi del Consiglio Direttivo circa l'orientamento e le decisioni dell'Associazione su singole e rilevanti tematiche.

e) Delibera in merito alla partecipazione dell'Associazione a società ed organismi.

f) Determina l'ammontare annuale della quota associativa addizionale ai sensi dell'art. 39 dello statuto dell'Anci Nazionale.

g) Approva i regolamenti dell'Associazione (tra cui quello congressuale di cui all'art. 5) e degli organismi aderenti all'Associazione, delle Consulte, Conferenze e Commissioni stabilmente costituite.

h) Elabora proposte all'Assemblea Congressuale per le modifiche statutarie.

i) Cura la presenza e la posizione politica di Anci Liguria presso il Consiglio delle Autonomie Locali della Liguria.

j) Ogni altra deliberazione collegiale di ordinaria e straordinaria amministrazione non assegnata ad altri Organi, funzioni o figure di cui al presente Statuto.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Estratto Art. 8 Statuto ANCI Liguria

Ha la funzione di fornire gli indirizzi politico-amministrativi all'Ufficio di Presidenza, redige il programma annuale di attività, si esprime circa l'orientamento e le decisioni dell'Associazione su singole e rilevanti tematiche, tali pareri possono essere richiesti anche dall'Ufficio di Presidenza in occasione di operazioni di particolare rilevanza.

Alle sue riunioni partecipa il Direttore Generale che ne redige il verbale ed il Collegio Sindacale.

E' composto da Amministratori aventi il requisito minimo essenziale di cui all'art. 4 comma 3 nonché dai rappresentanti di altre categorie di Soci (di cui all'art. 3), nel numero di 46 (quarantasei) componenti oltre il Presidente tenendo conto del riparto territoriale nonché della classe di ampiezza demografica degli Enti. Fanno inoltre parte del Consiglio, i Consiglieri Nazionali dell'Anci eletti in Liguria, ed i componenti dell'Ufficio di Presidenza.

Le vacanze che si verificano tra i componenti eletti nel Consiglio Direttivo per recesso, decadenza, dimissioni od altre ragioni, prima della naturale scadenza, sono risolte tramite cooptazione.

E' convocato dal Presidente a mezzo comunicazione da inviarsi almeno 5 giorni prima e contenente la data, l'ora ed il luogo della prima e seconda convocazione nonché l'ordine del giorno.

ALLEGATO 2) FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI DI ANCI LIGURIA

IL COLLEGIO SINDACALE

Estratto Art. 10 Statuto ANCI Liguria

Il Collegio è eletto dall'Assemblea Congressuale Regionale ed è composto da numero 3 (tre) Amministratori comunali effettivi, iscritti all'Albo dei Revisori dei Conti. Sono altresì previsti 2 (due) componenti supplenti che intervengono in funzione sostitutiva, anch'essi iscritti all'Albo dei Revisori dei Conti.

Il Collegio ha compiti di controllo, verifica e revisione del bilancio, conto consuntivo e della contabilità, nonché degli atti deliberati dall'Associazione secondo le competenze previste dal Codice Civile e dalla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE

Estratto Art. 9 Statuto ANCI Liguria

Il Direttore Generale è Dirigente dell'Associazione (disciplinato dal CCNL così come previsto dal Regolamento di Organizzazione e Contabilità). Esso è scelto, tramite idonea prova selettiva, dall'Ufficio di Presidenza, tra le figure dotate dei requisiti curriculari necessari e comparati, in particolare deve essere in possesso di laurea, master specialistico (ai sensi dell'art. 46 del D. LGS 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni) ed esperienza comprovata.
Il Direttore Generale ha, congiuntamente e disgiuntamente al Presidente, la rappresentanza legale dell'Associazione.
Di concerto con il Presidente, rappresenta pubblicamente l'Associazione.
Provvede all'ordinaria gestione dell'Associazione.
Egli sovrintende al funzionamento dell'Associazione, cura l'attuazione delle decisioni assunte dagli Organi, redige i verbali.
Egli cura e sovrintende le funzioni tecnico – amministrative di Anci Liguria presso il Consiglio delle Autonomie Locali della Liguria, di cui è, di norma, Segretario Generale.
Il Direttore Generale è capo ed amministratore del personale a disposizione dell'Associazione. Egli è il responsabile del controllo di gestione e dell'applicazione del Regolamento di Organizzazione e Contabilità.
Cura l'attuazione di deleghe a lui conferite dagli Organi dell'Associazione. In caso di impedimento temporaneo è sostituito dal dipendente dell'Associazione con maggiore anzianità di servizio che funge in via ordinaria da Vice Direttore.
Il Direttore Generale svolge, in ogni caso, i compiti e le funzioni che già appartenevano al Segretario Generale.

NOMINE

Le nomine vengono selezionate e designate dall'Ufficio di Presidenza (esse sono portate a conoscenza del Consiglio Direttivo alla prima riunione utile).

I soggetti nominati dovranno essere corredati d'idoneo curriculum vitae.

Il Direttore Generale trasmetterà la determina agli enti e/o soggetti destinatari.

In ogni caso gli uffici istruiscono a monte la pratica chiedendo agli enti e/o soggetti destinatari requisiti e disponibilità agli impegni necessari.

Si allega il facsimile della determinazione del Direttore Generale di nomina, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

MISSIONI E TRASFERTE

Nelle occasioni, in cui si ravvisa la necessità di partecipare ad incontri, riunioni, manifestazioni fuori sede, ci si comporterà nei seguenti termini ai fini del rimborso delle spese a piè di lista dei soggetti membri degli Organi di Anci Liguria, fatto salvo la non corresponsione di alcuna indennità di missione. La presente disposizione si applica altresì al personale ed a tutte le figure che per qualunque ragione in funzione di servizio per l'Associazione siano soggette a recarsi in missione o trasferta.

Il Direttore Generale ricevuta la convocazione da parte dell'Istituzione invitante, ne informa l'Ufficio di Presidenza al fine di valutare l'indispensabilità della partecipazione e la determinazione dei soggetti partecipanti, verificatane la disponibilità.

Conseguentemente provvede all'impegno di spesa necessario ed alla comunicazione ai destinatari, informandoli altresì delle modalità di rimborso spese di cui ai successivi Art. 35 e 37.

ORGANIZZAZIONE PERSONALE

Il Direttore Generale è il capo del Personale a disposizione di ANCI Liguria, ai sensi della normativa vigente, così come degli eventuali collaboratori e/o consulenti.

Il Direttore Generale è tenuto a valorizzare al massimo le risorse umane (dipendenti - distaccati – collaboratori e consulenti) attribuendo eventualmente incarichi di coordinamento al loro interno.

Il Direttore Generale autorizza le richieste di ferie e permessi orari a lui preventivamente presentate su di un modulo che si allega al presente regolamento, quindi le assenze vengono poi registrate sul foglio firme delle presenze mensili.

L'organizzazione interna relativa alle funzioni ricoperte dal Personale in servizio all'ANCI Liguria, viene riassunto dal Direttore Generale in un mansionario presente nel Regolamento di Contabilità (art. 17 dello Statuto di ANCI Liguria approvato dall'Assemblea dei Soci in data 25 Settembre 2019, sintetizzato a pag. 13 del presente documento).

Ogni richiesta di sviluppo di attività proveniente da Organi di Anci Liguria o da soggetti terzi deve essere posta al Direttore Generale che provvede a darne attuazione, qualora pertinente, direttamente od attribuendone il compito agli uffici.

Con il presente Regolamento l'Ufficio di Presidenza conferisce delega permanente al Direttore Generale per la sottoscrizione di convenzioni, protocolli e partenariati e di ogni atto amministrativo avente ad oggetto caratteristiche previste dalle finalità statutarie dell'Associazione e con procedure d'urgenza.

Il Direttore Generale è impegnato a comunicare tempestivamente ed a sottoporre al primo Ufficio di Presidenza utile i contenuti di tali provvedimenti amministrativi.

Per quanto concerne le procedure selettive per il personale in forza all'Associazione si procede secondo la normativa applicabile allo Status Giuridico della stessa.

ALLEGATO 3) CONTABILITA' E BILANCIO DI ANCI LIGURIA

Art.1 FINALITA'

Le procedure amministrativo contabili di Anci Liguria, nel rispetto ed in coerenza con le disposizioni normative vigenti con lo Statuto dell'Anci si sostanziano nei seguenti passaggi:

Art.2 REQUISITI DEL BILANCIO

1. La gestione contabile dell'ANCI è improntata ai principi di veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità ed equilibrio economico.

2. Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale.

3. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 3 CRITERI DI REDAZIONE DEL BILANCIO

1. Il bilancio deve essere redatto seguendo il criterio della competenza economica, con chiarezza, neutralità e comparabilità, secondo prudenza e nell'ottica della continuità.

Art. 4 CRITERIO DELLA COMPETENZA

1. L'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari di incasso o di pagamento.

2. La determinazione dei risultati di esercizio implica un processo di identificazione, di misurazione e di correlazione di entrata e uscita relativi all'esercizio.

3. Nell'ambito delle scritture economico-patrimoniali si dovrà, pertanto, tenere conto:

- delle entrate, anche se hanno generato crediti e non incassi;

- delle uscite, indipendentemente dalla loro monetizzazione o dal loro pagamento.

4. Le entrate, come regola generale, devono essere riconosciute quando si verificano le seguenti due condizioni:

a) Il processo produttivo dei servizi è stato completato;

b) I servizi sono stati resi.

5. Le uscite devono essere correlate con i ricavi di esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza ed intende esprimere la necessità di contrapporre le entrate dell'esercizio alle relative uscite, siano esse certe o presunte. Tale correlazione si realizza:

a) per associazione di causa a effetto tra uscite ed entrate;

b) per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione;

c) per imputazione diretta di uscite al conto economico dell'esercizio o perché associate al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità dell'uscita. In particolare, quando:

- l'uscita sostenuta in un esercizio esaurisce la sua utilità già nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile l'utilità futura;

- viene meno o non sia più identificabile o valutabile l'utilità futura o funzionalità di uscita che era stati sospesa in esercizi precedenti;

- l'associazione di causa a effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non sia di sostanziale utilità.

Art. 5 CRITERIO DELLA CHIAREZZA

1. La chiarezza è un attributo formale attinente alla natura di strumento informativo del bilancio e rende intelligibile il bilancio per l'interpretazione e la comprensione dei dati in esso esposti. La chiarezza è, pertanto, sinonimo di "comprensibilità e trasparenza" e si realizza mediante il rispetto rigoroso delle regole circa la costruzione del bilancio e la valutazione delle poste patrimoniali ed economiche.

2. Elementi che caratterizzano la comprensibilità (chiarezza) del bilancio d'esercizio sono:

- La distinta indicazione dei singoli componenti del risultato di esercizio e del patrimonio, classificati in voci omogenee e senza effettuazione di compensazioni;

- La netta individuazione dei componenti ordinari e di quelli straordinari del conto economico;

- La separata classificazione delle uscite e delle entrate della gestione istituzionale dalle altre uscite ed entrate di esercizio.

Art. 6 CRITERIO DELLA NEUTRALITÀ

1. Il bilancio di esercizio si fonda su principi contabili indipendenti e imparziali verso tutti i destinatari. La neutralità (imparzialità) deve essere presente in tutto il procedimento formativo del bilancio.

2. Il procedimento di valutazione, che è fondamentale per la redazione del bilancio, implica un processo di previsione e di stima anche nell'applicazione di concetti rigidi. La presenza di elementi soggettivi di stima non è condizione per far venir meno la neutralità (imparzialità).

3. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente del procedimento di formazione del bilancio, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

Art. 7 CRITERIO DELLA COMPARABILITÀ

1. La forma di presentazione deve essere costante, cioè il modo di esposizione delle voci (classificazione, separazione e identificazione per gruppi omogenei) deve essere uguale o almeno comparabile.

2. I criteri di valutazione devono essere mantenuti costanti. L'eventuale cambiamento deve essere giustificato da circostanza eccezionale per frequenza e natura.

3. I mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria devono essere chiaramente evidenziati.

Art. 8 CRITERIO DELLA PRUDENZA

1. Le entrate non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le uscite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere riflesse nel bilancio.

2. Si deve tener conto dei rischi delle uscite di competenza dell'esercizio anche se conosciute dopo la chiusura di questo.

Art. 9 CRITERIO DI CONTINUITÀ'

1. La continuità (o costanza) di applicazione dei criteri di valutazione nel tempo è uno dei cardini della determinazione dei risultati d'esercizio.

2. La continuità di applicazione dei principi contabili è una condizione essenziale per la comparabilità dei bilanci.

Art. 10 BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati, predisposto dall' Ufficio di Presidenza, è presentato dal Direttore Generale all'Assemblea per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero nella prima riunione utile successiva a tale data.

3. Entro il 31 gennaio, il bilancio di previsione deve essere trasmesso agli uffici di Anci Nazionale, corredato dalle relazioni del Direttore Generale e del Collegio sindacale.

4. Il bilancio di previsione è composto dal conto economico, suddiviso in entrate ed uscite dell'esercizio.

5. Lo schema del bilancio è ripartito in mastri, conti e sottoconti ordinati per i capitoli previsti nel piano dei conti. Nei mastri si raggruppano per macrovoce i singoli conti.

6. Al bilancio di previsione deve essere allegata la relazione del Direttore Generale e gli altri documenti indicati nel comma 3 del presente articolo.

7. Il bilancio di previsione viene presentato a confronto con quello dell'anno precedente.

8. Il bilancio di previsione è di indirizzo per la corretta gestione dell'Associazione.

Eventuali scostamenti nelle singole voci potranno essere evidenziati in documenti infra annuali presentati dal Direttore Generale all'Ufficio di Presidenza.

9. Il Bilancio di Previsione può essere soggetto a variazione qualora si verifichino scostamenti nelle singole voci che saranno evidenziati e presentati dal Direttore Generale all' Ufficio di Presidenza e, quindi, all'Assemblea Generale per l'approvazione.

Art. 11 BILANCIO CONSUNTIVO

1. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. Lo schema di bilancio consuntivo ed i relativi allegati è presentato all' Assemblea Generale per l'approvazione entro il 31 maggio di ciascun anno, ovvero alla prima riunione utile successiva a tale data.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Bilancio Consuntivo deve essere trasmesso unitamente alla relazione del Collegio Sindacale ed alla relazione del Direttore Generale agli uffici di Anci Nazionale.

5. Il bilancio consuntivo consta delle seguenti parti:

- stato patrimoniale: composto in sezioni contrapposte di attività e passività;

- conto economico: composto da entrate ed uscite dell'esercizio.

6. Lo schema del bilancio è suddiviso in mastri, conti e sottoconti. Nei mastri si raggruppano per macrovoce i singoli conti, ulteriormente dettagliati nei sottoconti.

7. Il bilancio viene presentato a confronto con quello dell'anno precedente.

8. Al bilancio consuntivo deve essere allegata la relazione del Direttore Generale e gli altri documenti indicati al comma 3 del presente articolo.

Art. 12 COMPOSIZIONE DELLE POSTE DEL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Le attività patrimoniali sono composte da:

- Crediti
- Immobilizzazioni
- Attivo Circolante
- Integrazioni e Rettifiche Passive
- Conti d'ordine

In questa sezione, per il pareggio contabile, trova riscontro anche l'eventuale risultato economico negativo dell'esercizio.

2. Le passività patrimoniali sono composte da:

- Debiti

- Fondi
- Integrazioni e Rettifiche Passive
- Capitale Netto
- Conti d'ordine

In questa sezione, per il pareggio contabile, trova riscontro anche l'eventuale risultato economico positivo dell'esercizio.

Art. 13 COMPOSIZIONE DELLE POSTE DEL CONTO ECONOMICO ISTITUZIONALE

1. Le entrate dell'esercizio derivano dalle quote associative e dagli introiti diversi connessi all'attività istituzionale dell'Associazione. Essi danno origine, in contropartita, a movimenti di natura finanziaria mediante aumento delle disponibilità liquide o aumento dei crediti.

2. Le uscite dell'esercizio sono contabilizzate in base alla loro competenza. Esse danno origine, in contropartita, a movimenti di natura finanziaria mediante diminuzioni delle disponibilità liquide, aumento dei debiti o diminuzione dei crediti.

3. Al 31 dicembre di ciascun anno vengono stanziati ricavi e costi di competenza dell'esercizio che avranno la loro movimentazione finanziaria nell'esercizio successivo (note da emettere e fatture da ricevere, ratei attivi e passivi) e vengono effettuate rettifiche per entrate ed uscite di competenza dell'esercizio successivo che hanno avuto la loro movimentazione finanziaria nell'esercizio (risconti attivi e passivi).

Art. 14 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

1. Le immobilizzazioni materiali si iscrivono nello stato patrimoniale al momento della loro acquisizione e vengono valutate al costo di acquisto aumentato degli oneri accessori (spese di diretta imputazione quali spese notarili, spese di registrazione, ecc.).

2. Le immobilizzazioni materiali vengono ammortizzate a partire dall'esercizio di entrata in funzione del bene, in misura pari a quella risultante dall'applicazione dei coefficienti stabiliti dal relativo decreto ministeriale ai fini fiscali, incrementando il corrispondente fondo.

3. Le vendite di immobilizzazioni materiali poste in essere ad un valore diverso dal valore residuo del bene generano un effetto positivo di bilancio, qualora il valore della cessione sia superiore al valore residuo del bene, ovvero un effetto negativo di bilancio, nel caso in cui il valore di cessione sia inferiore al valore residuo del bene.

Art. 15 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

1. Le immobilizzazioni immateriali si iscrivono nello stato patrimoniale al momento della loro acquisizione e vengono valutate al costo di acquisto aumentato degli oneri accessori.

2. Gli ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali vengono effettuati in conto secondo le normative di legge.

3. Le vendite di immobilizzazioni immateriali poste in essere ad un valore diverso dal valore residuo del bene generano un effetto positivo di bilancio, qualora il valore della cessione sia superiore al valore residuo del bene, ovvero un effetto negativo di bilancio, nel caso in cui il valore di cessione sia inferiore al valore residuo del bene.

Art. 16 IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

1. Vengono registrate nelle attività patrimoniali le immobilizzazioni finanziarie e gli eventuali incrementi o decrementi delle stesse, derivanti dalla loro acquisizione o dalla loro vendita.

2. Le immobilizzazioni consistenti in partecipazioni in imprese controllate o collegate possono essere valutate, con riferimento ad una o più tra dette imprese, al costo di acquisto aumentato degli oneri accessori, ovvero per un importo pari alla corrispondente frazione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato delle imprese medesime.

3. Nel conto economico vengono registrati eventuali costi nel caso di cessione di partecipazioni ad un valore inferiore a quello di iscrizione in bilancio, oppure a seguito del ripiano delle perdite subite dall'impresa partecipata, o ricavi per plusvalenze nel caso di cessione di partecipazioni ad un valore superiore a quello iscritto in bilancio.

4. I crediti iscritti nelle immobilizzazioni finanziarie devono essere valutati al presumibile valore di realizzo.

Art. 17 CREDITI

1. I crediti sono iscritti secondo il valore presumibile di realizzazione al lordo di eventuali fondi accantonati a passivo.

Art. 18 RIMANENZE, TITOLI E ALTRE ATTIVITÀ FINANZIARIE

1. Le rimanenze, i titoli e le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni sono iscritti al costo di acquisto, ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore.

2. I servizi in corso di esecuzione al termine dell'esercizio sono valutati:

- se di durata inferiore all'anno, in base alle spese sostenute nell'esercizio;

- se di durata ultrannuale, in base ai corrispettivi contrattuali maturati.

Art. 19 DISPONIBILITÀ LIQUIDE

1. Le disponibilità liquide sono iscritte al valore nominale.

Art. 20 FONDO PATRIMONIALE DI GARANZIA E FONDO DI GESTIONE

Estratto Art 20 Statuto ANCI Liguria

"A fronte della necessità di dotare l'Associazione di autonomia patrimoniale, ai sensi della vigente normativa, viene costituito un fondo patrimoniale di garanzia per un ammontare pari a euro 15.000 (quindicimila/00).

Tale fondo è vincolato e indisponibile alle esigenze gestionali dell'Associazione.

L'accantonamento risulta indicato in modo distinto nelle scritture contabili e nel rendiconto. Il relativo documento certificativo dell'istituto bancario viene allegato alla nota integrativa annuale.

Ai fini della gestione caratteristica dell'Associazione, il fondo di gestione si identifica con il conto corrente bancario intestato all'Associazione stessa."

Art. 21 PATRIMONIO NETTO

1. Il patrimonio netto è composto dal fondo di dotazione iniziale, dalle riserve, ordinaria e straordinaria, dal risultato dell'esercizio in corso e dai risultati degli esercizi precedenti, con il segno meno se negativi.

Art. 22 FONDI PER RISCHI E ONERI

1. I fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti aventi le seguenti caratteristiche:

- natura determinata

- esistenza certa o probabile

- ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

2. Le passività che danno luogo ad accantonamenti a fondi per rischi ed oneri sono di due tipi:

a) accantonamenti per passività certe, il cui ammontare o la cui data di estinzione sono indeterminati. Si tratta in sostanza di fondi oneri, ossia di costi, spese e perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data di bilancio od altri eventi già verificatisi (maturati) alla stessa data ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare o nella data di estinzione;

b) accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile; si tratta delle cosiddette "passività potenziali" o fondi rischi.

Art. 23 DEBITI

1.I debiti vanno esposti in bilancio, come regola generale, al valore nominale.

Art. 24 RATEI ATTIVI E PASSIVI

1. I ratei hanno origine da ricavi e costi che sono in parte di competenza dell'esercizio in chiusura ed in parte di competenza dell'esercizio successivo, distinguendo fra i due esercizi in base al solo decorrere del tempo.

2. In particolare i ratei attivi sono quote di ricavi di competenza dell'esercizio in chiusura che saranno rilevati posticipatamente nell'esercizio successivo; i ratei passivi sono quote di costi di competenza dell'esercizio in chiusura che saranno rilevati posticipatamente nell'esercizio successivo, distinguendo fra i due esercizi in base al solo decorrere del tempo

Art. 25 RISCONTI ATTIVI E PASSIVI

1. I risconti sono quote di entrate ed uscite riscosse o pagate in un esercizio, che matureranno nell'esercizio successivo.

2. In particolare i risconti attivi sono quote di uscite di competenza dell'esercizio successivo, rilevati anticipatamente nell'esercizio in chiusura; i risconti passivi sono quote di entrate di competenza dell'esercizio successivo, rilevati anticipatamente nell'esercizio in chiusura.

Art. 26 QUOTE ASSOCIATIVE

1. L'importo delle quote associative viene stabilito dal Consiglio Nazionale Anci ai sensi dell'art. 17 comma 8 lettera h) dello Statuto dell'Associazione e in base al presente regolamento, per quanto concerne le quote relative ai Comuni

2. I contributi associativi sono sempre composti da una quota fissa legata alla fascia di popolazione di appartenenza ed una quota variabile deliberata dal Consiglio Nazionale.

3. Come previsto dall'art. 36 comma 1 dello Statuto dell'Associazione, ogni Associazione Regionale, in aggiunta ai contributi previsti dal precedente comma 4, può deliberare ulteriori contributi, in relazione a progetti e iniziative riguardanti specifiche esigenze regionali. Tale addizionale non potrà comunque superare il 50% dell'ammontare della quota annua obbligatoria fissata dal Consiglio Nazionale.

4. ANCI Liguria ha previsto il pagamento di un contributo associativo regionale (come da tabella allegato n° 1) che vede il suo adeguamento secondo il valore ISTAT che si applica ogni 5 anni.

5. Il presente regolamento determina altresì la tabella allegata relativa al contributo di Province/ Enti di Area Vasta.

Art. 27 CONTENUTO DELLA NOTA INTEGRATIVA

1. La nota integrativa ha la funzione di illustrare o integrare i dati e le informazioni contenute nello stato patrimoniale e nel conto economico.

2. La nota integrativa in linea generale deve indicare:

a) Le informazioni generali sull'Associazione ed in particolare: denominazione, data di costituzione, principali ambiti di attività, sede/i operativa/e, ogni altra informazione di carattere generale considerata rilevante;

b) I principi adottati per la redazione del bilancio di esercizio;

c) I criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio di esercizio, nelle rettifiche;

di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato;

d) I criteri di valutazione adottati per le immobilizzazioni materiali e immateriali, oltreché la descrizione, i dettagli e la movimentazione delle stesse. Andranno anche indicate la misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni materiali e immateriali, facendo a tal fine esplicito riferimento al loro concorso alla futura produzione di risultati gestionali, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato, segnalando altresì le eventuali differenze rispetto a quelle operate negli esercizi precedenti ed evidenziando la loro influenza sui risultati gestionali dell'esercizio. Laddove esistenti, dovranno anche essere indicate in apposito prospetto le caratteristiche quali-quantitative ed il valore stimato dei beni immobili utilizzati dall'Associazione per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali;

e) La composizione delle voci: «costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità» e «oneri pluriennali», nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;

f) Le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo, almeno con riferimento alle macroclassi;

g) L'elenco delle partecipazioni in imprese controllate e collegate, indicando per ciascuna la denominazione, la sede, il capitale, l'importo del patrimonio netto, l'utile o la perdita dell'ultimo esercizio, la quota posseduta e il valore attribuito in bilancio o il corrispondente credito; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui l'Associazione partecipi al fondo di dotazione di enti non profit;

h) L'ammontare dei crediti e dei debiti scaduti indicando la ragione del ritardo nei pagamenti;

i) Distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni dell'Associazione, con specifica indicazione della natura delle garanzie;

j) La composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

k) Le voci di patrimonio netto, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione con specifica indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;

l) Gli impegni non risultanti dallo stato patrimoniale, le notizie sulla composizione e natura di tali impegni, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Associazione, specificando quelli relativi a imprese controllate e collegate; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui l'Associazione partecipi al fondo di dotazione di enti non profit;

m) Le metodologie adottate per la ripartizione dei costi comuni fra le aree gestionali;

n) Il dettaglio della voce «altri proventi e ricavi» distinto tra categorie di attività, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

o) Un dettaglio delle voci che compongono i proventi finanziari e patrimoniali, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

p) Il dettaglio delle voci che compongono i proventi straordinari e gli oneri straordinari, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

q) Il dettaglio degli eventuali compensi a favore degli amministratori e dei sindaci;

r) Informazioni di dettaglio relativamente a sovvenzioni, donazioni, atti di liberalità, erogazioni di beni o di servizi in favore di altri enti durante l'esercizio. La nota integrativa dovrà, al minimo, indicare la denominazione dell'ente sovvenzionato, le motivazioni della sovvenzione ed il suo valore;

s) Il dettaglio dei costi per trasferimenti monetari a beneficiari di progetto, per costi e servizi acquistati da fornitori esterni e strutture partecipate sostenuti e dei correlati proventi conseguiti per ciascun "progetto", con specifica indicazione del saldo risultante;

Art. 28 CONTENUTO DELLA RELAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. La Relazione del Direttore Generale è il documento che accompagna il bilancio preventivo e consuntivo in cui si espongono e commentano le attività previste per l'esercizio successivo o svolte nell'esercizio chiuso, oltreché le prospettive future. Essa ha la funzione di esprimere un giudizio sui risultati conseguibili e/o conseguiti.

2. La Relazione ha la funzione di integrare gli altri documenti di bilancio per garantire un'adeguata rendicontazione delle attività dell'Associazione e dei risultati programmati e/o ottenuti, con una informativa centrata sul perseguimento della missione istituzionale.

3. La Relazione deve fornire informazioni rispetto a tre ambiti principali:

- missione e identità dell'Associazione;

- attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;

- attività "commerciali", strumentali rispetto al perseguimento della missione istituzionale.

4. Per ciascuno degli ambiti sopra menzionati si può procedere ad una più o meno dettagliata rendicontazione in relazione alla significatività delle stesse nell'ambito delle attività dell'Associazione.

5. Nell'ambito della definizione della missione, che costituisce il riferimento fondamentale per l'analisi della coerenza e dell'efficacia dell'operato dell'Associazione, dovrebbe essere messo in rilievo:

- le finalità istituzionali, che esprimono la ragion d'essere dell'Associazione;

- il sistema di valori e di principi che qualifica le finalità e, unitamente a queste, orienta le scelte strategiche ed i comportamenti operativi dell'Associazione;

- le principali tipologie di attività attraverso le quali l'Associazione intende perseguire le finalità istituzionali, coerentemente con il sistema di valori e principi;

- i soggetti primariamente interessati all'operato dell'Associazione

- l'ambito territoriale di riferimento per l'Associazione;

- le caratteristiche distintive dell'Associazione;

6. La rendicontazione sulle attività volte a perseguire in via diretta la missione, deve essere articolata per "macro-aree di intervento". Con tale termine si intende un insieme di attività istituzionali aggregate sulla base di criteri di rilevanza rispetto alla missione dell'Associazione e di comprensione da parte degli stakeholder interessati ai risultati sociali raggiunti.

7. Per ogni macro-area devono essere descritte le diverse attività realizzate, prendendo in esame, in modo tra loro coordinato, i seguenti elementi:

- bisogni rispetto ai quali l'Associazione è intervenuta e soggetti destinatari;

- obiettivi, strategie, programmi di intervento;

- risultati raggiunti, in termini di quantità e qualità delle realizzazioni prodotte

(outcome) e, per quanto possibile, una corretta misurazione, degli effetti determinati rispetto ai bisogni identificati.

Art. 29 LIBRI CONTABILI

1. L'Associazione deve tenere, seguendo le regole di un'ordinata contabilità, i seguenti libri, come da art. 17 dello Statuto di ANCI Liguria, approvato dall'Assemblea Congressuale del 09 Giugno 2016:

a) elenco Soci;

b) raccolta verbali;

d) il libro giornale: deve indicare, giorno per giorno, le operazioni relative alle attività svolte dall'Associazione. Per le attività commerciali deve essere tenuto un libro giornale separato da quello relativo all'attività istituzionale;

e) libro degli inventari: deve redigersi all'inizio dell'attività e successivamente ogni anno, e deve contenere l'indicazione delle attività e delle passività dell'Associazione. Per le attività commerciali deve essere tenuto un libro degli

inventari separato da quello relativo all'attività istituzionale;

f) i registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto: registro degli acquisti e registro delle vendite, solo per le attività commerciali svolte dall'Associazione. Su tali registri devono essere annotate tutte le operazioni rilevanti ai fini IVA;

g) il registro dei cespiti ammortizzabili, per ciascun bene ammortizzabile coinvolto nello svolgimento dell'attività commerciale, l'anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il fondo ammortamento, la quota annuale di ammortamento, la vendita, l'eliminazione dal processo produttivo.

Art. 30 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL BILANCIO

1. Il Direttore Generale, nel rispetto dei limiti fissati dagli stanziamenti previsti nei conti, dà attuazione al bilancio recependo gli indirizzi degli Organi dell'Associazione.

2. La copertura finanziaria delle spese avviene per il tramite dell'incasso delle quote associative e degli altri proventi dell'esercizio. Nel caso di ritardo negli incassi, verificandosi una effettiva urgente necessità di cassa, il Presidente e/o il Direttore Generale, possono richiedere anticipazioni transitorie anche agli Istituti di Credito Ordinari oppure aprire linee di credito su progetti.

3. Nel caso di spese che rivestano carattere di investimento durevole, è data facoltà al Presidente e/o il Direttore Generale, di accendere leasing o ricorrere a finanziamenti specifici.

4. Il Direttore Generale può assegnare specifici budget di spesa ai responsabili delle singole aree, dipartimenti o uffici, individuandone, nel provvedimento di assegnazione, modalità e limiti.

Art. 31 CASSA: GESTIONE CONTABILE E RESPONSABILITA'

1. Per le spese di scarsa rilevanza ed entità viene delegato dal Direttore Generale un responsabile di cassa che ha l'obbligo di corretta gestione e quadratura. Egli procederà ai pagamenti soltanto se precedentemente autorizzati da chi ne ha i poteri, ovvero dietro presentazione di giustificativi di spesa da sostenere per lo svolgimento delle attività d'ufficio (vedi Art.33).

2. Per le minute spese d'ufficio e di rappresentanza e per i pagamenti per i quali sia indispensabile il pagamento immediato, il responsabile di cassa può effettuarli in contanti.

3. Rientrano in questa tipologia di spesa i seguenti pagamenti:

a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, spedizioni;

b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici dell'Associazione, inserzioni sui giornali;

c) tasse di circolazione automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc.;

d) premi di assicurazione e marche assicurative;

e) visure, registrazioni e simili;

f) anticipazioni e rimborso spese di missioni;

g) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.

4. Il Responsabile della cassa deve curare che sia costantemente aggiornato il libro giornale di cassa informatizzato nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti, incassi ed anticipazioni effettuati.

5. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al Direttore Generale nel giorno stesso in cui si accertano gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, il Direttore Generale stabilirà le modalità per il rimborso.

6. Il Direttore Generale vigila sul corretto funzionamento della cassa. A questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno. Il Collegio Sindacale verifica la tenuta e la quadratura della cassa ad ogni visita.

Art. 32 SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE

1. Il sistema informativo dell'Amministrazione deve consentire la registrazione a partita doppia, e la raccolta cronologica degli atti, la gestione delle ritenute di acconto, la gestione dei cespiti, la gestione dell'IVA e delle stampe fiscali.

2. Il sistema informativo dell'Amministrazione deve consentire la registrazione per ogni singolo atto suddiviso per centro di costo, al fine di consentire un attento controllo digestione.

3. Gli atti amministrativi dai quali derivi un fatto di gestione, spesa o rendita, a carico del bilancio dell'Associazione e la documentazione giustificativa rimangono, in originale, in custodia presso gli Uffici Amministrativi. Per i documenti giustificativi dei progetti una copia viene custodita dall'ufficio progetti, al fine di consentire una puntuale e corretta rendicontazione delle spese e delle entrate.

4. Ogni spesa segue le procedure individuate dal Direttore Generale ed applicate all'Associazione.

Art. 33 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- **Impegni di spesa**

La segreteria Anci Liguria, ravvisato, che per sopperire alle immediate esigenze dell'ufficio la necessità dell'acquisto di qualsivoglia bene, o di determinare qualsivoglia spesa, procede alla richiesta e verifica di preventivi scritti di acquisto relativi al bene in oggetto, della copertura finanziaria, del capitolo di imputazione inerente la voce specifica; quindi procede alla redazione della determinazione che viene posta alla firma del Direttore Generale.

Viene inoltre individuato il Responsabile del procedimento.

Si allega il facsimile della determinazione del Direttore Generale di impegno di spesa, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

- **Mandati e reversali**

La segreteria di Anci Liguria prepara i mandati di pagamento (con allegati i giustificativi di spesa in originale) in cui vengono riportati i dati della fattura, il capitolo di bilancio di imputazione e le modalità di pagamento.

Dopo aver constatato la regolarità della fattura con la determinazione di impegno di spesa, mette il mandato alla firma del Direttore Generale per la liquidazione.

Parimenti in occasione di entrate finanziarie si procede con le reversali di cassa.

- **Giustificativi di spesa**

Ai fini della regolarità del procedimento, ai mandati di pagamento relativi all'acquisto di beni e servizi, oltre alla fattura in originale, dovrà essere allegata tutta la documentazione relativa, ossia bolla di consegna e garanzia allegate.

Ai mandati di pagamento relativi ai rimborsi spese delle trasferte dei viaggi devono essere allegati i giustificativi in originale sottoscritti dal beneficiario.

- **Liquidazione**

La determinazione di impegno di spesa sottoscritta dal Direttore Generale affida quindi alla ditta ..... con sede in ..... la fornitura dei beni in oggetto per le esigenze della Segreteria di Anci Liguria. La Segreteria di Anci Liguria impegna quindi la spesa complessiva di € ..... al cap. ..... del .....e con il mandato specifico procede alla liquidazione alla ditta .....della somma di € ..... mediante bonifico bancario, riscontrata la regolarità della fornitura in oggetto, come risulta dall'allegata documentazione (bolla di consegna e garanzie allegate.

1. La compilazione dei titoli di pagamento e di incasso viene eseguita dall'ufficio amministrativo, previa autorizzazione come richiamata dal precedente articolo.

L'emissione efficace dei titoli (anche su rapporti informatici, ove possibile) viene effettuata dal titolare della capacità di rappresentanza dell'Associazione o da persona dallo stesso all'uopo delegata.

2. L'amministrazione, dopo aver constatato la regolarità del pagamento ed aver accertato la titolarità del credito, è tenuta all'acquisizione di regolare ricevuta di pagamento da parte dei beneficiari, anche con semplice iscrizione di "pagato" seguito da data e firma del percipiente sul titolo originario del credito o sul mandato di pagamento.

3. L'Ufficio Amministrazione è responsabile del pagamento delle ritenute d'acconto, delle imposte fiscali, dei contributi e del versamento dell'IVA che

verranno effettuati con i modelli di legge conservati in originale presso gli uffici amministrativi (F24/DM10).

Art. 34 CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'ANCI, in relazione alla propria organizzazione e nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo, utilizza forme di contabilità che contribuiscano ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività dell'Associazione ed a verificare l'efficacia e l'efficienza delle relative gestioni.

2. Il Direttore Generale svolge le funzioni di responsabile del controllo di gestione e dell'applicazione del regolamento di contabilità e degli uffici.

Art. 35 EMOLUMENTI E RIMBORSI SPESE DEGLI APPARTENENTI AD ORGANI E DEI TITOLI DI ALTRE CARICHE

1. Agli appartenenti agli Organi, alle Consulte ed ai Coordinatori delle commissioni o a chi coordina in loro sostituzione, in considerazione della previsione statutaria che gli incarichi associativi devono essere ricoperti per spirito di servizio, nell'interesse dell'Associazione e favorendo il contributo dei Comuni di provenienza all'attività dell'ANCI, potrà, previa delibera dell'Ufficio di Presidenza, essere corrisposto esclusivamente un gettone di presenza per ogni partecipazione a riunione dell'organo o della commissione di appartenenza[1].

2. L'ammontare dei gettoni di presenza viene stabilito dall' Ufficio di Presidenza nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

3. I gettoni di presenza vengono calcolati e corrisposti con periodicità annuale, entro la data di approvazione del bilancio consuntivo relativo all'esercizio di calcolo; concorrono al computo solo gli amministratori che abbiano partecipato di norma almeno alla metà più una delle riunioni effettivamente svolte.

4. Poiché il gettone di presenza rappresenta un compenso che viene erogato attraverso busta paga e che costituisce reddito da dichiarare per l'amministratore, con potenziale aggravio di oneri fiscali a fronte di importi limitati, i compensi relativi a gettoni vengono erogati secondo modalità concordate dagli uffici amministrativi con gli interessati.

5. Per gli stessi motivi nessun rimborso spese anche di viaggio, vitto e alloggio, è dovuto agli amministratori che ricoprono cariche all'interno dell'ANCI per lo svolgimento delle attività associative, fatta eccezione per il Presidente dell'ANCI o chi sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato a rappresentarlo per mezzo di determinazione del Direttore Generale

Riguardo alla tipologia di spesa per missioni e trasferte, sono adottati i seguenti parametri desunti da normative e circolari della Funzione Pubblica che vengono quivi applicati in considerazione della totale provenienza pubblica dei proventi di bilancio.

[2] Approvato Consiglio Direttivo del 02/05/2016

Gli amministratori che vanno in missione per conto di ANCI Liguria, al fine di ottenere il rimborso delle spese, dovranno presentare i giustificativi di spesa in originale timbrati e firmati dal responsabile settore finanziario o dal Segretario Comunale accompagnati da una nota che attesti la partecipazione dell'Amministratore all'incontro e che le spese sostenute siano effettivamente in relazione allo stesso.

Il rimborso chilometrico derivante dall'utilizzo del proprio automezzo deve essere autorizzato dal Direttore Generale in virtù di evidenti ragioni di indispensabilità non modificabile oltreché di economicità ed efficienza, che producano sana gestione al fine di autorizzare l'uso del mezzo proprio.

Per tutti (dipendenti ed altri soggetti) il rimborso chilometrico è calcolato per un importo non superiore ad 1/5 del costo al litro della benzina senza piombo per un numero di chilometri non superiore a quello risultante dall'applicazione delle apposite mappe scaricabili dai siti internet idonei.

Il rimborso del biglietto, anche di prima classe per i viaggi in treno-ivi compresi i treni "Eurostar" e relativi supplementi, nonché i viaggi effettuati in wagons lits; verificata la possibilità di accedere a sconti e forme di risparmio.

Il biglietto aereo fino alla prima classe verificata la possibilità di accedere a sconti e forme di risparmio.

I pedaggi autostradali: in caso di utilizzo di telepass, il pedaggio è rimborsabile solo se debitamente documentato da fatturazione analitica che dia conto del percorso compiuto

Le spese di taxi per raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole o ad altri motivi oggettivi.

Le spese di posteggio a pagamento

Il rimborso delle spese relative all'uso di taxi o di altri mezzi presi a noleggio, qualora preventivamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di completamento delle missione per integrazione dell'uso dei mezzi di trasporto di linea.

I rimborsi per le spese per il vitto e l'alloggio inerenti le trasferte (comunque superiori a 60km) di durata:

fino a 6 hh (no pernottamento) 35 euro die

tra 6 e 18 hh (no pernottamento) 65 euro die

tra 6 e 18 hh (1 pernottamento) 160 euro die

superiori 18 hh 184 euro die

La presente nota è stata calcolata tenendo conto della L.122/2010 che ha prodotto l'accordo Stato-Città-Autonomie Locali del 6/10/10 che ha modificato il decreto Min. Interno 12/2/09 e il TUEL 267/00 art.84. Tenuto conto altresì della circolare MEF n. 36 del 22/10/10; circolare INPS n. 11 del 24/01/2011.

Art. 36 FUNZIONI DI VIGILANZA

1. Chiunque ricopra ruoli o funzioni nell'ANCI ed in particolare il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale, i responsabili delle aree, dei dipartimenti e degli uffici di staff vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni dell'Associazione ad essi affidati o da essi acquisiti.

Art. 37 COLLEGIO SINDACALE

1. Il Collegio Sindacale viene nominato nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto (art. 10)

2. Il Collegio Sindacale:

a. deve accertare la regolare tenuta della contabilità dell'associazione, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;

b. deve accertare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e la regolarità delle operazioni di cui alla lettera a;

c. si pronuncia sul bilancio di previsione e sul bilancio consuntivo con le modalità di cui ai successivi commi 3 e 4 esprimendo un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile dei ricavi e dei costi, dei programmi e dei progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente;

d. può chiedere al Direttore Generale notizie sull'andamento delle attività dell'associazione.

3. Entro il 1° dicembre di ogni anno il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Collegio Sindacale che provvede, entro il 10 dicembre, alla redazione della propria relazione;

4. Entro il 1° maggio di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame del Collegio Sindacale che provvede, entro il 15 maggio, alla redazione della propria relazione;

5. Il Collegio Sindacale si avvale della collaborazione del Direttore Generale quale supporto alla sua attività ordinaria;

6. Il Collegio deve riunirsi almeno ogni 90 giorni, con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. Le riunioni del Collegio Sindacale sono soggette a corresponsione di gettone di partecipazione nella misura prevista per gli Organi.

ALLEGATO 4) REGOLAMENTO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORIECONOMICI NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI CUI ALL'ART. 36 D.LGS. 50 DEL 18/04/2016 E SS.MM.II. E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.

Articolo 1 – Oggetto e scopo

Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'esecuzione di lavori e per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore alle soglie di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 (Codice dei Contratti Pubblici), nonché nel rispetto delle norme integrative, attuative e interpretative dello stesso.
Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esperti esterni all'Ente.
L'Associazione si conforma ai principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
Il presente Regolamento ha lo scopo di assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 2 – Ruolo e funzioni

I contratti sono stipulati e sottoscritti dal Direttore Generale dell'ANCI Liguria ai sensi del comma 6 del Titolo III del Regolamento di organizzazione e di contabilità di ANCI Liguria.

Il responsabile unico del procedimento (RUP) è, di norma, lo stesso Direttore Generale.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto coincide con soggetto dell'ANCI Liguria munito di specifiche competenze in ragione alla tipologia della acquisizione.

Articolo 3 – Acquisizioni mediante procedure telematiche

Nel caso in cui l'acquisizione riguardi un prodotto o un servizio presente all'interno delle convenzioni stipulate da centrali di committenza nazionali o regionali a cui l'Associazione può attingere e che rispondano alle esigenze dello stesso, l'adesione dell'Associazione a tali convenzioni è da ritenersi di regola la modalità di acquisizione preferenziale e privilegiata in quanto esonera dalla procedura di scelta del contraente e garantisce il pieno e totale rispetto delle disposizioni normative sugli acquisti pubblici.

Per acquisizioni di forniture e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie e di manutenzioni ordinarie di lavori pubblici di importo inferiore a un milione di euro, l'Associazione ricorre di norma al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). Fanno eccezione le acquisizioni tramite cassa economale, come disciplinate dal successivo art. 5.

L'Associazione per lo svolgimento delle proprie procedure di appalto, prediligerà l'utilizzo di sistemi telematici di e-procurement anche per affidamenti di tipologia e importo diversi e ulteriori rispetto al precedente comma.

Articolo 4 – Soglie di valore

Per garantire semplificazione ed efficacia all'azione amministrativa, le procedure di acquisizione si differenziano in relazione al valore economico dell'acquisizione stessa secondo i seguenti parametri:

a) acquisizioni di importo fino a 1.000,00 euro effettuate tramite cassa economale;
b) acquisizioni di servizi e forniture e lavori di importo stimato fino a 40.000,00 euro;
c) acquisizioni di servizi e forniture di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria e lavori di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 150.000,00 euro;
d) lavori di importo stimato pari o superiore a 150.000,00 euro e fino a 1.000.000,00 euro.

Tutti gli importi indicati nel presente Titolo devono intendersi IVA esclusa.

Il valore stimato dell'acquisizione è basato sull'importo massimo del contratto, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso.

Per i contratti di durata pluriennale si deve tener conto dell'importo complessivo stimato per l'intera durata contrattuale.

Per i contratti di durata indeterminata o comunque superiore a 48 (quarantotto) mesi, si deve tener conto del valore mensile moltiplicando per 48 (quarantotto).

Gli importi delle acquisizioni non possono essere artificiosamente frazionati o scorporati allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento. Non configura la fattispecie di frazionamento artificioso la suddivisione dell'acquisizione che sia adeguatamente giustificata da specifiche ragioni tecniche esplicitate nel provvedimento di affidamento.

Articolo 5 - Acquisizioni di importo fino a 1.000,00 euro effettuate tramite cassa economale

Gli acquisti di valore fino a 1.000,00 euro destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza alle esigenze funzionali dell'Associazione, sono disposti tramite la cassa economale, il cui fondo è stabilito in complessivi 5.000,00 euro.

A titolo esemplificativo, gli acquisti tramite la cassa economale riguardano:

a. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;

b. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
c. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
d. spese per riunioni e convegni (generi alimentari, bevande, addobbi, gonfaloni e tutto quanto necessario allo scopo);
e. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
f. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
g. canoni per abbonamento tv;
h. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
i. acquisto urgente di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
j. per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
k. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
l. facchinaggio, trasporto materiali, pulizie straordinarie;
m. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
n. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti);
o. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi istituzionali e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
p. rimborso spese per accertamenti sanitari;
q. spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti.

Il Responsabile del fondo nominato dal Direttore Generale tiene un registro delle spese economali, che viene periodicamente presentato al Direttore stesso al fine di ottenere il reintegro del fondo a disposizione.

Gli acquisti tramite la cassa economale avvengono secondo l'uso del commercio, con affidamento diretto a un unico fornitore e non comportano l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG).

Articolo 6 – Acquisizione di servizi e forniture di importo stimato fino a 40.000,00 – Affidamento diretto ex art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per le acquisizioni di servizi e forniture e per i lavori fino a 40.000,00 euro, il RUP procede ad affidamento diretto, previa acquisizione di offerta da parte di un unico operatore economico, ove per motivate ragioni non sia conveniente individuare altri operatori economici, oppure tramite richiesta di preventivo a due o più

operatori economici individuati dall'Associazione, anche tramite avviso di indagine di mercato pubblicato sul sito dell'Associazione per almeno 10 giorni (salvo ragioni di urgenza comunicate dall'ente), finalizzata all'affidamento diretto nei confronti di uno di loro.

L'affidamento avviene di regola tramite le piattaforme di negoziazione telematica e previa acquisizione del CIG e richiesta della autodichiarazione sulla tracciabilità dei flussi.

Il controllo sui requisiti di ordine generale in capo all'affidatario consistono in:

- per affidamenti fino a € 10.000,00: acquisizione della visura camerale, DURC e interrogazione del Casellario delle Imprese sul portale di ANAC;
- per affidamenti di importo pari o superiore a € 10.000,00 fino a € 40.000,00: acquisizione della visura camerale, DURC, interrogazione del Casellario delle Imprese sul portale di ANAC e richiesta del casellario giudiziale integrale alla Procura della Repubblica.

Articolo 7 - Acquisizioni di servizi e forniture di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria e di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 e fino a 150.000,00 euro – Gara negoziata ex art. 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per le acquisizioni di servizi e forniture di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria e lavori di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 150.000,00 euro, è necessario interpellare almeno 5 operatori economici (ove esistenti) nel caso di affidamenti di forniture e servizi oppure almeno 10 operatori economici (ove esistenti) nel caso di affidamenti di lavori pubblici, al fine di individuare l'operatore affidatario della prestazione.

La selezione degli operatori da invitare avverrà di norma tramite la pubblicazione di un avviso di manifestazione d'interesse pubblicata nell'apposita area del sito. L'avviso dovrà restare in pubblicazione per almeno 15 giorni (salvo i casi di urgenza comunicati dall'ente) e dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: l'oggetto e le specifiche di massima dell'affidamento, i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, l'importo dell'appalto, il criterio di aggiudicazione, le modalità per richiedere di essere invitati alla successiva procedura e le modalità di svolgimento della stessa, il nome del RUP, le modalità di selezione degli operatori da invitare alla successiva procedura (sorteggio o invito rivolto a tutti gli operatori che manifesteranno interesse correttamente) ogni altra informazione utile per manifestare interesse.

La procedura prende avvio con il decreto a contrarre adottata dal Direttore/Responsabile Unico del Procedimento con la quale, oltre alla necessaria

copertura finanziaria, devono essere specificati i seguenti elementi da dettagliare nell'avviso di manifestazione d'interesse e/o nella lettera d'invito:

- L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo a base di gara, escluso IVA;
- Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- Il termine di presentazione delle offerte;
- Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- Il criterio di aggiudicazione prescelto (massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa con l'indicazione, per quest'ultimo criterio, dei punteggi da attribuire all'offerta tecnica ed a quella economica);
- Gli elementi di valutazione, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando che in tal caso il punteggio attribuito alla componente economica non può essere superiore al 30%;
- L'eventuale clausola che preveda di non procedere o procedere comunque all'aggiudicazione in presenza di un'unica offerta valida;
- La misura delle penali in caso di inadempimento contrattuale;
- L'obbligo per l'offerente di dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza del lavoro e di retribuzione del personale dipendente, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità previste;
- L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- I requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e quelli oggettivi di natura tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti richiesti;
- Il codice CIG dell'affidamento.

Con il suddetto decreto viene di regola altresì approvato anche il capitolato descrittivo prestazionale e, se ritenuto necessario, lo schema del contratto/foglio patti e condizioni che regolerà l'affidamento.

A seguito di tale decreto, il Responsabile Unico dei Procedimento procede alla pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse sul profilo del committente dell'ente.

A seguito delle avvenute manifestazioni d'interesse da parte dei concorrenti nei termini prescritti, vengono individuati gli operatori economici da invitare, l'Amministrazione procede a inviare le lettere d'invito.

All'esito della gara, nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia al prezzo più basso, l'individuazione del concorrente affidatario è direttamente decretata dal Direttore a seguito di proposta formulata dal Responsabile Unico del Procedimento RUP che provvede, alla presenza di due testimoni, all'apertura

dell'offerta. Nel caso invece in cui il criterio di aggiudicazione sia l'offerta più vantaggiosa, deve essere nominata dal RUP una commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del Codice con il compito di esaminare le offerte pervenute e di fornire al Responsabile Unico del Procedimento la proposta di aggiudicazione.

I controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico- finanziaria richiesti in fase di gara, sono svolti nei confronti del solo aggiudicatario nei termini previsti dalla legge.

Articolo 8 - Acquisizioni di lavori di importo stimato pari o superiore a 150.000,00 euro e fino a 1 milione di euro – Gara negoziata ex art. 36 c. 2 lett. c) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per le acquisizioni di lavori di importo stimato pari o superiore a 150.000,00 euro e fino a 1 milione di euro, la procedura è la stessa descritta all'art. 7, fatto salvo che è necessario interpellare almeno 15 operatori economici, ove esistenti.

Articolo 9 - Casi particolari di affidamento diretto

È consentito l'affidamento diretto ad un unico operatore economico, anche per soglie di valore superiori ai 40.000,00 euro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 10 - Commissione giudicatrice

Quando la procedura di scelta del contraente prevede l'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è costituita una commissione giudicatrice nei termini previsti dall'articolo 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Fino alla pubblicazione degli elenchi previsti dalla normativa, la commissione giudicatrice è composta da personale ANCI Liguria e/o funzionari/dirigenti dei comuni liguri e/o consulenti di ANCI Liguria, comunque esperti della materia oggetto dell'affidamento con comprovate competenze tecniche e professionali che comunque non si trovino in conflitto di interessi con ANCI Liguria o con i concorrenti e che possano garantire imparzialità nei confronti di questi ultimi. La nomina avviene con Decreto del Direttore che fra i nominati individua anche il presidente. Nell'atto di nomina viene individuato anche il segretario verbalizzante fra il personale ANCI Liguria. Di regola, fino alla pubblicazione degli elenchi previsti dalla normativa, la Commissione, provvede anche all'esame della busta amministrativa.

Le decisioni della commissione giudicatrice sono assunte nelle modalità previste dalla normativa, in linea con il contenuto dei documenti della procedura specifica.

Articolo 11 – Principio di rotazione

Per ogni acquisizione è garantito il principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti a tutela della trasparenza e della libera concorrenza.

Tale principio si esplica inibendo al soggetto aggiudicatario di ottenere un affidamento diretto o un invito diretto a gara negoziata (cioè senza svolgere una preliminare manifestazione d'interesse) prima che siano trascorsi almeno 3 mesi dalla conclusione del precedente contratto.

È possibile derogare al principio di rotazione solo nei seguenti casi:

- Quando il precedente affidamento è avvenuto con procedura ad evidenza pubblica o affidamento effettuata a seguito di una manifestazione d'interesse o indagine di mercato.
- Particolari caratteristiche del lavoro, bene o servizio tali da richiedere la consultazione di operatori economici in possesso di una specifica esperienza (ad esempio: diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
- Lavori, beni o servizi che se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli precedentemente aggiudicatari possano recare grave onerosità per l'Amministrazione per motivate problematiche tecniche e/o operative (ad esempio: servizi informatici personalizzati, infrastrutture elettriche, elettroniche e di telecomunicazione personalizzate, ecc.);
- Ragioni di urgenza connesse a situazioni o eventi che non permettono l'espletamento di procedure di consultazione e che determinano la necessità di far ricorso a soggetti di notoria e comprovata affidabilità.

Articolo 12 – Incarichi professionali. Presupposti

Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi professionali individuali, contratti di lavoro autonomo, occasionale o di natura coordinata e continuativa

o esperti esterni in possesso di particolare e comprovata specializzazione ed esperienza nel settore e per attività altamente qualificate, in presenza di uno dei seguenti presupposti:

- Inesistenza, all'interno del personale dipendente dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
- Esigenze temporanee o eccezionali che rendano impossibile far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro.

Ferma restando la necessità di accertare la maturata e comprovata esperienza nella materia tramite il curriculum in formato europeo, il possesso di specializzazione è presupposta per i soggetti iscritti in appositi Albi professionali o Elenchi pubblici o che operano nel campo dell'arte o di mestieri altamente artigianali.

Articolo 13 – Selezione di esperti

Le procedure di selezione di esperti avvengono nel rispetto dei principi di pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

L'Associazione procede alla selezione degli esperti esterni mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi da pubblicare sul sito internet istituzionale per almeno 15 giorni (salvo ragioni di urgenza comunicate dall'ente), nei quali sono evidenziati:

- La professionalità ed esperienza richiesta;
- Gli elementi curriculari a cui assegnare preferenza;
- L'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- La sua durata o il tempo previsto per lo svolgimento;
- Il valore stimato dell'incarico;
- Il tipo di rapporto contrattuale.

Le domande di partecipazione alla selezione sono esaminate da una apposita commissione giudicatrice composta secondo quanto previsto all'art. 10.

Articolo 14 – Affidamento diretto di incarico professionale

È consentito l'affidamento diretto dell'incarico professionale esclusivamente nei seguenti casi:

a) Quando l'importo stimato del valore del contratto professionale non supera i 30.000,00 euro, esclusi gli oneri tributari e professionali di legge;
b) Quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui all'art. 13, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione.

Articolo 15 – Principio di rotazione degli incarichi professionali

Agli incarichi professionali si applica il principio di rotazione di cui all'art. 11.

Si prescinde da tale principio per l'affidamento degli incarichi legali e peritali di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente o dei suoi organi rappresentativi.

Articolo 16 – Conferimento dell'incarico professionale e verifiche

Gli incarichi professionali sono conferiti dal Direttore con apposito decreto.
Nel caso in cui si renda necessario formalizzare i termini contrattuali dell'incarico in maniera ancor più dettagliata di quanto già reso noto con l'avviso di selezione e con uno specifico ordinativo, si procede alla stipula con il soggetto incaricato di un apposito contratto per l'affidamento dell'incarico.
La valutazione dell'operato del soggetto incaricato spetta al Direttore o da persona da lui delegata il quale, in caso di risultati non conformi a quanto atteso, può

assegnare un termine ulteriore per adempiere ad invarianza di spesa oppure procedere alla risoluzione del rapporto.

Pubblicato su sito ANCI Liguria

Sezione Amministrazione Trasparente

Disposizione Generali

In data, 31/01/2020