

## DIRETTIVE AL PERSONALE CSC ANNO 2017

| <b>nr.</b> | <b>data</b> | <b>destinatari</b>   | <b>oggetto</b>  |
|------------|-------------|--|---|
| 1          | 25/01/17    | A tutto il personale CSC - sede  | PITRE Protocollo Informatico Trentino   |
| 2          | 03/02/17    | A tutto il personale CSC - consulenti e componenti Consiglio di Amministrazione - sede | Disposizioni in materia di prevenzioni della corruzione: obbligo di segnalazione e astensione in caso di conflitti di interesse |
| 3          | 03/02/17    | A tutto il personale CSC - sede  | Disposizioni in materia di prevenzioni della corruzione: tutela del dipendente che segnala l'illecito                           |
| 4          | 29/09/17    | A tutto il personale CSC - sede  | sistema gestione informatizzata commesse - sigle e dettagli su fatture  |
| 5          | 29/09/17    | A tutto il personale CSC - sede  | buoni ordine acquisto materiali di consumo  |



Via S. Croce 67  
38122 TRENTO  
T. 0461-213811  
F. 0461-213817  
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224  
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 417/2017

Trento, 25 gennaio 2017

Al personale  
del Centro S.Chiara

SEDE

***Direttiva n. 1/2017***

Oggetto: P.I.Tre Protocollo Informatico Trentino

Si comunica che, a partire da mercoledì 25 gennaio p.v., il Centro entrerà a far parte degli enti federati in P.I.Tre e quindi dotato di un nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale, nonché di interscambio di documenti per via telematica (interoperabilità).

Nei primi giorni di avviamento saranno presenti in sede alcuni consulenti di Informatica Trentina per affiancare e/o supportare tutti coloro che sono coinvolti nell'utilizzo di P.I.Tre (ossia tutti coloro che sono stati convocati ai corsi di formazione).

L'implementazione da parte del Centro del sistema P.I.Tre comporterà cambiamenti nelle procedure di protocollazione dei documenti, secondo quanto disposto dalla delibera della Giunta Provinciale nr. 1594 dd. 02/08/2013 (che alleghiamo con preghiera di volerne prendere visione).

Di seguito richiamiamo alcuni elementi essenziali utili alla corretta procedura di protocollazione digitale PiTre:

- lo scarico dei documenti da PiTre avverrà di norma due volte al giorno e indicativamente dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle ore 16.00 alle 17.00;
- la protocollazione riguarderà esclusivamente documenti di una certa rilevanza. A titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti, convenzioni, dichiarazioni, sottoscrizioni, conto dedicato, preventivi, curriculum ecc.;
- ogni documento dovrà essere valido ai fini giuridici ed amministrativi e pertanto riportare i seguenti dati essenziali: intestazione ditta o dati della persona e una firma (o documento identità del firmatario allegato);
- la protocollazione dei documenti telematici potrà riguardare esclusivamente documenti pervenuti tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) o il canale dell'interoperabilità PiTre;

./.



./.

- l'utilizzo del fax tra Pubbliche Amministrazioni NON è ammesso (lettera c) secondo comma art. 47 D.Lgs. 82/2005 Codice amministrazione digitale) pertanto le prenotazioni scuole ecc. dovranno pervenire attraverso i canali sopra riportati;
- le fatture attive e passive non verranno più protocollate, in quanto saranno repertorate direttamente dall'ufficio amministrativo;
- ciascun documento in uscita dovrà sempre essere firmato PRIMA di essere protocollato e il **protocollo sul documento** dovrà essere apposto **all'atto dell'invio** (la data sul documento deve coincidere con la data di protocollazione e non può essere antecedente);
- la protocollazione dei documenti dovrà rispettare alcune regole base nell'inserimento dell'oggetto, al fine di facilitare l'eventuale successiva ricerca (vedi allegato AURORA);
- i documenti registrati nel sistema PiTre non sono cancellabili ed il sistema garantisce la tracciabilità permanente di tutte le operazioni ed eventuali modifiche effettuate in tutti i campi di registrazione di protocollo;
- il sistema PiTre dispone di due rubriche: una Rubrica comune, fornita dal sistema (indirizzi di Enti pubblici - soggetti istituzionali e soggetti federati in PiTre) e una Rubrica interna, che verrà gestita dal protocollista e che verrà creata progressivamente.

Contestualmente, si informa che le nuove procedure di protocollazione comporteranno una revisione nel numero e delle modalità d'uso delle caselle PEC. Tutte le poste certificate in uscita saranno canalizzate tramite l'indirizzo [centrosantachiara@pec.it](mailto:centrosantachiara@pec.it), mentre le corrispondenze certificate in entrata manterranno temporaneamente l'utilizzo degli ulteriori indirizzi esistenti ([appalticsc@pec.it](mailto:appalticsc@pec.it), [amministrazionecsc@pec.it](mailto:amministrazionecsc@pec.it), [saleeservizicsc@pec.it](mailto:saleeservizicsc@pec.it) e [formazionecsc@pec.it](mailto:formazionecsc@pec.it)). Anticipiamo fin d'ora che nel corso del 2017 si provvederà alla progressiva riduzione alla sola pec istituzionale anche della posta in ingresso, con la sola eccezione della pec amministrazione utilizzata per la ricezione delle fatture elettroniche.

Alla presente direttiva potranno fare seguito ulteriori indicazioni e delucidazioni volte alla risoluzione di problematiche che dovessero presentarsi nel corso dell'implementazione del sistema PiTre.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE  
Francesco Nardelli



All. c.s.  
FN/df



Via S. Croce 67  
38122 TRENTO  
T. 0461-213811  
F. 0461-213817  
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224  
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 582/2017

Trento, 03/02/2017

A tutto il personale  
del Centro S.Chiera

Ai componenti  
Consiglio di Amministrazione  
del Centro S.Chiera

Ai collaboratori/consulenti  
del Centro S.Chiera

SEDE

***Direttiva n. 2/2017***

**Oggetto:** Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di segnalazione e astensione in caso di conflitti di interesse

In applicazione delle disposizioni inerenti i provvedimenti anticorruzione da adottare da parte degli Enti pubblici e strumentali della Provincia e in aderenza a quanto previsto dal Piano triennale anticorruzione del Centro, si richiamano di seguito gli obblighi in cui incorra il personale dipendente in materia di astensione in caso di conflitti di interessi.

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti e membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a curare gli interessi del Centro rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Direttore.

./.

./.

Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:

- propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale;
- di soggetti o di organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE  
Francesco Nardelli



FN/df







Via S. Croce 67  
38122 TRENTO  
T. 0461-213811  
F. 0461-213817  
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224  
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 584/2017

Trento, 03/02/2017

Al personale  
del Centro S.Chiera

SEDE

### ***Direttiva n. 3/2017***

**Oggetto:** Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione: tutela del dipendente che segnala l'illecito

In applicazione delle disposizioni inerenti i provvedimenti anticorruzione da adottare da parte degli Enti pubblici e strumentali della Provincia e in aderenza a quanto previsto dal Piano triennale anticorruzione del Centro, si richiamano di seguito le tutele garantite al dipendente in caso di segnalazione di illecito del quale venga eventualmente a conoscenza nello svolgimento della propria attività, nonché le modalità di segnalazione dello stesso.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Dette segnalazioni dovranno essere indirizzate in forma scritta direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi ed a protocollare la segnalazione priva di qualsiasi riferimento ai dati del segnalante.

Entro 7 giorni dal ricevimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con almeno un responsabile di area (diversa da quella di appartenenza del segnalato), adotterà le misure conseguenti. Le risoluzioni adottate saranno oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti coloro che siano coinvolti nella gestione della segnalazione saranno tenuti al rispetto della riservatezza, la cui violazione sarà sanzionata con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

./.

./.

Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente del Centro, che procederà con analogo procedura.

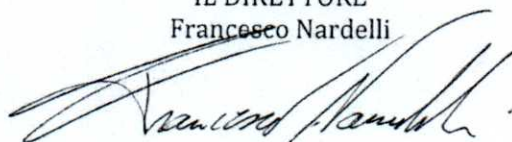
Medesimo procedimento sarà adottato in caso di segnalazione di casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

In sede di procedimento disciplinare dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rilevata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE  
Francesco Nardelli



FN/df





Via S. Croce 67 - 38122 TRENTO  
T. 0461-213811 - F. 0461-213817  
centrosantachiara@pec.it  
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224  
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 3714/2017

Trento, 29 settembre 2017

Al personale  
del Centro S. Chiara

SEDE

**Direttiva n. 4/2017**

**Oggetto:** sistema gestione informatizzata commesse – sigle e dettagli su fatture

Con la presente si dispone che a far data dal 1 ottobre 2017, nelle more dell'introduzione di un nuovo sistema di gestione informatizzata delle commesse, i responsabili di area, nel provvedere alla sigla delle fatture di competenza della propria attività, forniscano all'ufficio amministrazione, a corredo delle stesse, alcuni brevi elementi di dettaglio inerenti la descrizione dei beni o dei servizi acquistati ed il loro riferimento ad eventuali rassegne di spettacolo.

Nel caso di acquisto non riconducibile a specifica rassegna o spettacolo, è necessario indicare se trattasi di materiale di consumo o di bene durevole.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE  
Francesco Nardelli

FN/df





Via S. Croce 67 - 38122 TRENTO  
T. 0461-213811 - F. 0461-213817  
centrosantachiara@pec.it  
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224  
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 3415/2017

Trento, 29 settembre 2017

Al personale  
del Centro S.Chiera

SEDE

***Direttiva n. 5/2017***

**Oggetto:** buoni d'ordine acquisto materiali di consumo

Con la presente si dispone che i buoni d'ordine per acquisti di materiali di consumo per un ammontare massimo di € 500,00.- possano essere firmati direttamente dai responsabili di area (area tecnica e area artistico/amministrativa) per la liquidazione presso l'ufficio amministrazione.

Si intende che ogni e qualsivoglia buono che ecceda tale soglia debba essere firmato in via esclusiva dalla Direzione.

Non si darà corso ad alcuna liquidazione di buoni d'ordine che non rispettino tale direttiva, con assunzione di responsabilità di chi non ottemperasse a quanto prescritto.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE  
Francesco Nardelli

FN/df