

ALLEGATO “B1” AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELL’ESERCIZIO 2019

INDIRIZZI GESTIONALI E CRITERI PROCEDURALI GUIDA

LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI ITER PROCEDURALE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI

- capitoli di spesa correlati al funzionamento generale: (*personale, cancelleria, stampati, utenze, affitti, servizi e manutenzioni ordinarie, e altri prodotti per servizi di comunicazione, ecc.*). Sono attribuiti ai responsabili dei servizi alla cui funzionalità sono destinati gli interventi mentre la competenza “procedurale” è attribuita ai competenti Servizi trasversali;
- iter procedurale per acquisti di beni e affidamenti di servizi:
 - i Servizi dell’Ente dovranno inviare al Servizio responsabile di procedura richiesta scritta relativa agli acquisti e agli affidamenti di servizi che intendono effettuare, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche del bene o delle prestazioni contrattuali richieste;
 - le procedure per l’acquisto dei beni o per gli affidamenti dei servizi richiesti saranno attivate e poste in essere secondo le modalità procedurali indicate dalla normativa vigente nazionale e regolamentare. La Legge n. 94/2012 di conversione del D.L. n. 52/2012 recante “disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica” dispone che le Amministrazioni pubbliche, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, sono tenute a ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (il MePa di CONSIP) ovvero ad altri Mercati Elettronici;
- emissione buoni d'ordine: per quanto riguarda le modalità procedurali nell’individuazione del contraente, l’ordinazione delle spese dovrà sempre avvenire tramite l’emissione di buoni d’ordine.
- Procedure di gara effettuate dal Servizio Contratti, Appalti e Semplificazione amministrativa in cui i capitoli di spesa sono assegnati ad altro Centro di Responsabilità e ad altro Responsabile di Procedura

Si applica quanto disposto dall'art. 3 del nuovo Regolamento comunale per la disciplina dei Contratti approvato con atto di C.C. n. 16/2018 :

1. Per i capitoli di spesa in cui il Responsabile di procedura di PEG non sia il Servizio Appalti e Contratti, le procedure di affidamento di beni e servizi, anche mediante adesione a convenzioni Consip e/o Intercenter, di valore complessivo inferiore a € 40.000 al netto dell' IVA vengono gestite direttamente dai singoli Servizi dell'Ente esclusivamente tramite MePa o Intercenter, salvo che i beni e servizi richiesti non siano presenti sul mercato elettronico. Di norma, in base a quanto stabilito in sede di PEG, i capitoli relativi alla fornitura di beni e i capitoli relativi alle prestazioni di servizi di carattere trasversale sono assegnati in forma accentrata al Servizio Appalti Contratti e Semplificazione amministrativa. Il Servizio Appalti e Contratti, su richiesta, presta consulenza giuridico amministrativa ai Servizi dell'Ente per la predisposizione degli atti e dei capitolati relativi agli affidamenti di importo inferiore a € 40.000, ferma restando la competenza dei singoli Servizi all'espletamento delle procedure di gara.
2. Le procedure di affidamento di lavori di valore complessivo inferiore a € 40.000 al netto dell' IVA vengono gestite direttamente dai singoli Servizi dell'Ente.
3. Le procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori mediante procedure ordinarie o procedure negoziate sotto soglia di rilevanza comunitaria, di importo pari o superiore a € 40.000, sono gestite dal Servizio Appalti e Contratti.
4. Per le procedure di affidamento di cui al precedente comma 3:
 - α) sono di competenza del Servizio titolare del Centro di Responsabilità di procedura che svolge il ruolo di RUP:
 - l'acquisizione del CIG (Codice identificativo di Gara);
 - l'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto);
 - l'approvazione dell'Avviso di manifestazione di interesse ove previsto;
 - l'approvazione della determinazione a contrattare contenente il Capitolato speciale di gara;

- la predisposizione del Verbale di gara relativo alla valutazione dell'offerta tecnica in caso di offerta economicamente più vantaggiosa e le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice relative a tale fase;
- la sottoscrizione del contratto;
- l'inserimento dati relativi alle fasi successive alla procedura di gara su schede SITAR (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna);
- l'inserimento delle informazioni relative a Amministrazione Trasparente (schede AVCP L. 190/2012, relative alle fasi successive alla procedura di gara);

b) sono di competenza del Servizio Appalti e Contratti:

- redazione e sottoscrizione del bando di gara e delle lettere di invito.
- la nomina della Commissione giudicatrice e del relativo segretario. L'indicazione dei nominativi facenti parte della Commissione sono espressamente individuati con lettera sottoscritta dal Dirigente del Centro di Responsabilità competente.
- la predisposizione del Verbale di gara relativo alle sedute pubbliche;
- i controlli sui requisiti generali, economico-finanziari, tecnico-professionali sull'aggiudicatario;
- la determinazione di aggiudicazione definitiva;
- l'inserimento dati relativi alle fasi della procedura di gara su schede SITAR (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna);
- la pubblicità degli esiti di gara;
- predisposizione del contratto, registrazione ed archiviazione telematica dello stesso;
- l'inserimento delle informazioni relative a Amministrazione Trasparente (schede AVCP L. 190/2012 relative alla procedura di gara);
- Per la determinazione dell'importo dell'affidamento si utilizza il valore massimo stimato dell'appalto come definito dal successivo art. 4.
- I rinnovi di contratti già affidati con procedura di gara in cui era prevista tale opzione nei documenti di gara sono di competenza del Servizio Dirigente del Centro di

Responsabilità e Responsabile di procedura che svolge il ruolo di RUP che predispone gli atti con la consulenza giuridico amministrativa, ove richiesto, del Servizio Appalti e Contratti. Il Servizio Appalti e Contratti cura la verifica del possesso dei requisiti generali e morali, nonché economico finanziari e tecnico organizzativi della ditta affidataria.

Gli affidamenti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 di qualunque importo, sono di competenza del Servizio Dirigente del Centro di Responsabilità e Responsabile di procedura che svolge il ruolo di RUP. Il Servizio Appalti e Contratti, su richiesta, presta consulenza giuridico amministrativa ai Servizi dell'Ente per la predisposizione degli atti e dei capitolati relativi a tali affidamenti.

CONTABILITA' FISCALE

- attività rilevanti ai fini IVA: ai fini della contabilità fiscale IVA è stata data segnalazione nei capitoli di PEG della rilevanza IVA secondo le attività individuate come di seguito riportato;
- attività optate ai fini IRAP: si conferma l'opzione per l'applicazione dell'IRAP secondo il metodo del valore della produzione per le attività individuate come di seguito riportato.

Per una corretta gestione della contabilità iva occorre verificare periodicamente i capitoli del PEG (annualmente e in sede di variazione), al fine di mantenere la coerenza tra il centro di costo e il libro iva.

ALLEGATO PEG 2019
ATTIVITA' RILEVANTI AI FINI IVA E IRAP COMMERCIALE

ATTIVITA' RILEVANTE IVA	CENTRO DI COSTO		OPZIONE IRAP COMM
ASILI NIDO (compresi manutenzione e rimborso utenze asili)	PA06	Istituzione Nidi e Scuole dell'infanzia	SI
<u>SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI</u> (compresi refezione, manutenzione e rimborso utenze SC)	PA06	Istituzione Nidi e Scuole dell'infanzia	SI
REFEZIONE SCOLASTICA DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI (compresi manutenzione e rimborso utenze mense scuole infanzia statali)	PA06	Istituzione Nidi e Scuole dell'infanzia	SI
REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO (compresi manutenzione e rimborso utenze mense scuola obbligo)	0175	Refezione scolastica scuola dell'obbligo	SI
APPARTAMENTI PROTETTI ANZIANI CON RETTE INCASSATE DAL COMUNE (appartamenti Pieve Modolena via F.lli Cervi 93)	0128	Strutture residenziali per anziani	NO
STRUTTURE DI ACCOGLIENZA	0141	Alloggi temporanei Jerry Masslo	SI
	0140	Alloggi temporanei Via Dalmazia (con esclusione primo piano)	SI
CASA DELLE DONNE	0144	Casa delle donne	SI
CAMPO SOSTA NOMADI	0208	Campo nomadi di Via Calvetro	SI
CINEMA	0148	Cinema comunale Rosebud	SI
MOSTRE, LABORATORI, PRE-POST SCUOLA E ALTRE ATTIVITA' PER LE SCUOLE A PAGAMENTO	0170	Biblioteche	NO
	0164	Musei	NO
	0236	Servizi per l'accesso	NO
ILLUMINAZIONE ELETTRICA CON LAMPADE VOTIVE CIMITERI	0272	Lampade votive	NO
MANIFESTAZIONI FIERISTICHE E MERCATI (sagra Giareda, Patrono e altre iniziative a pagamento)	191	Mercati e fiere (sagra Giareda, Patrono e altre iniziative)	NO
VENDITA PUBBLICAZIONI DEL COMUNE, CD, STAMPE, GADGET VARI	0170	Gestione biblioteche	NO
	0164	Gestione musei	NO
	0203	Iat - Ufficio del turismo	NO
CESSIONE DI ROTTAMI	0120	Patrimonio	NO
CESSIONE E LOCAZIONE DI BENI PATRIMONIALI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' COMMERCIALI	0172	Centri sociali	NO
	VARI CDC per la messa a disposizione di sale attrezzate		NO
	0120	Patrimonio	NO
SERVIZIO SCORTA POLIZIA MUNICIPALE	0193	Servizio Polizia Municipale e protezione civile	NO
PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ALTRI ENTI	VARI CDC per servizi prestati ad altri enti		NO
SPONSORIZZAZIONI E PUBBLICITA'	VARI CDC per attività di sponsorizzazione e vendita spazi pubblicitari		NO
IMPIANTI POTENZA SUPERIORE A 20 KW NON DI AGAC INFRASTRUTTURE	0288	Fotovoltaico	NO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA E DEI PAGAMENTI

Al fine di dare piena attuazione alle nuove norme in tema di armonizzazione della contabilità degli enti pubblici, si adottano le seguenti misure:

- le determine contenenti impegni di spesa relativi alla gestione ordinaria per la realizzazione dei prodotti e progetti previsti nel PEG dovranno di norma essere perfezionate non oltre il 9 dicembre 2019. Restano salvi gli impegni relativi a spese obbligatorie e con scadenza predeterminata. Il concetto di impegno di spesa così come previsto dai principi contabili “armonizzati”, sia per la parte corrente che per la parte investimenti, coincide con la scadenza dell’obbligazione giuridica e il consumo del fattore produttivo (prestazione resa entro il 31/12/2019 e fattura emessa entro il 28/02/2020);
- monitoraggio stato d’avanzamento Peg: i report relativi all’avanzamento del Peg dovranno essere trasmessi a ciascun Direttore d’Area, che dovrà effettuare, congiuntamente con la Direzione Operativa, la valutazione della coerenza con l’avanzamento degli obiettivi strategici;
- risparmi di spesa prodotti/progetti: i risparmi di spesa rilevati durante i monitoraggi sullo stato di avanzamento del PEG dovranno essere tempestivamente segnalati dai servizi ed essere prioritariamente destinati all’eventuale riequilibrio di bilancio;
- riaccertamento dei residui passivi: occorre dare continuità alle operazioni intraprese con il riaccertamento dei residui effettuato con deliberazione G.M. n. 29 del 19/02/2019, potranno quindi essere mantenuti solo i residui coerenti con i principi di competenza finanziaria “potenziata”, ossia solo le obbligazioni giuridiche “esigibili” e venute a scadenza;
- procedure di pagamento: si dovranno garantire tempi di pagamento nel rispetto di quanto previsto dalle pattuizioni contrattuali applicando le norme organizzative e contrattuali di seguito esplicitate, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della vigente normativa (D.Lgs. 192/2012 e DL 66/2014 e successive modifiche in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni).

I responsabili dei servizi dovranno:

- verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno di spesa sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- indicare il CIG e, per gli investimenti, il CUP nonché essere in regola con gli adempimenti circa il rispetto degli obblighi di monitoraggio delle Opere Pubbliche BDAP-MOP di cui al d. Lgs 229/2011, in particolare per le opere finanziate con contributi statali e regionali e più in generale il rispetto dei tempi e delle modalità di rendicontazione al fine di evitare revoche o sospensioni nelle erogazioni dei finanziamenti (adempimenti a carico dei Servizi responsabili della spesa e delle entrate a cui sono stati assegnati i capitoli in sede di PEG);
- trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile di servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento;
- adempiere, come da modalità fornite con apposite circolari, agli obblighi previsti dalla normativa sulla "tracciabilità dei pagamenti" e gestione delle fatture elettroniche prima di trasmettere le liquidazioni al servizio finanziario;
- verificare il rispetto degli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:
- obbligo di acquisire preventivamente il Durc, in corso di validità e con esito regolare (controllo effettuato dai servizi responsabili della spesa);
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 5.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione (controllo effettuato dal servizio finanziario prima del pagamento);
- attivarsi affinché le riscossioni delle entrate derivanti da contributi sponsorizzazioni/liberalità si concretizzino di norma entro l'anno in cui si è effettuato il pagamento;
- Tempi di pagamento: occorre sempre inserire nei rapporti contrattuali i tempi di pagamento con riferimento al D.Lgs. 192/2012, e successive modificazioni. Infatti il termine legale dei pagamenti è fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura ed in caso di ritardato pagamento decorrono gli interessi legali di mora. Nei contratti tra imprese e Pubblica Amministrazione può essere pattuito, previa motivazione, un

termine diverso, in ogni caso non superiore a 60 giorni. Al fine di ridurre i tempi di pagamento, il Comune di Reggio, dall'introduzione nel 2015 della fattura elettronica, ha organizzato l'iter procedurale/organizzativo della gestione delle fatture e note di debito come segue: ogni servizio provvede ad emissione di buoni d'ordine che riportano in coerenza con il centro di responsabilità in automatico apposito CUU (Codice Unico Ufficio). Le fatture vengono inviate tramite SDI dai fornitori al CUU di riferimento che provvede alle verifiche di congruità rispetto agli elementi essenziali e alla prestazione ricevuta. Dopo di che il servizio responsabile le invia, all'interno di una validazione digitale, al Servizio Finanziario che, controlla l'esatto caricamento della fattura, lo integra con i dati fiscali ed economico-patrimoniali e procede al pagamento applicando, ove dovuto, il meccanismo dello split payment o del reverse charge.

- impegni futuri: vincolare con contratti o altri impegni i livelli di spesa per gli anni futuri, in quanto può produrre una rigidità di spesa su attività o azioni che potrebbero essere successivamente giudicate non necessarie e non prioritarie, è:
- automatico in caso di contratti di somministrazione pluriennali;
- opportuno unicamente per l'esperimento di gare d'appalto per l'acquisto di beni o servizi di livello pluriennale per loro natura o, in subordine, laddove ciò consenta un motivato vantaggio economico, prevedendo possibilmente clausole di recesso e/o di riduzione al termine di ogni esercizio finanziario. E' necessario che tutti gli Uffici del Comune effettuino gare per acquisto di beni o servizi o altri accordi a livello pluriennale previa attenta valutazione di quanto sopra, accordando, al di fuori di tali casistiche, preferenza agli affidamenti di durata annuale.

INCARICHI PROFESSIONALI

- Gli incarichi professionali sono conferiti secondo le disposizioni previste dal regolamento degli incarichi approvate dalla Giunta Comunale e dovranno essere monitorati sulla base di quanto previsto dal programma degli incarichi approvato con atto del Consiglio Comunale I.D.23 del 5/02/2019 o di sue successive variazioni

GESTIONE DELLE SPESE E RELATIVI LIMITI

Si rammenta che, per alcune voci di spesa, restano ancora in vigore i limiti puntuali di spesa introdotti nel tempo dalle varie norme di Spending Review e rinvenibili nei D.L. **78/2010** e **95/2012**. Tali disposizioni si applicano a tutte le Amministrazioni pubbliche e società inserite nel conto economico consolidato, come individuate dall'Istat ai sensi dell'art. 1 Legge 31 dicembre 2009, n. 196.

In particolare, le spese soggette a limitazioni puntuali sono quelle per:

- **Incarichi di studio, ricerca e consulenza** (massimo il 20% di quelle sostenute nel 2009 – **art. 6, c. 7_DL 78/2010**) .

Nelle determine di attribuzione degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, i servizi dovranno esplicitamente motivare il tipo di contratto posto in essere e la coerenza con quanto approvato dal C.C. in sede di programmazione degli incarichi (Allegato alla delibera di C.C. I.D. 23 del 05/02/2019). Fermi restando i limiti di cui sopra, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dall'anno 2014, non possono conferire incarichi di consulenza studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore rispetto alla spesa di personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale 2012, all'1,4% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.

(Detto limite è stato verificato in sede di programmazione degli incarichi e le proposte di variazione dovranno rispettarne la coerenza).

Si ricorda, inoltre, che è fatto divieto per le pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi onerosi di studio e consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Sono consentiti, esclusivamente, incarichi a titolo gratuito.

- **Collaborazione coordinata e continuativa** (massimo il 50% di quelle sostenute nel 2009 – **art. 9, c. 28_DL 78/2010**) Nelle determine di conferimento incarichi di Co.Co.Co. i servizi dovranno esplicitamente motivare il tipo di contratto posto in essere e la coerenza con quanto approvato dal C.C. in sede di programmazione degli incarichi (Allegato alla delibera di C.C. I.D. 23 del 05/02/2019). Fermi restando i limiti di cui sopra, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dall'anno 2014, non possono

stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa quando la spesa complessiva per tali contratti è superiore rispetto alla spesa di personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale 2012, all'1,1% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.

- **Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza** (massimo il 20% di quelle sostenute nell'anno 2009 – **art. 6, c. 8**) I responsabili dei servizi non dovranno superare per dette tipologie di spesa il 20% degli importi impegnati dal servizio medesimo nel 2009.

Per la definizione delle tipologie indicate si farà riferimento a quanto enunciato con delibera 4/2006 della Sezione Autonomie della Corte dei conti e dalle pronunce successive in particolare delibera n. 18/2011 della Corte dei conti sezione Emilia Romagna.

Inoltre, a seguito dei diversi e contrastanti interventi che si sono succeduti nel corso degli ultimi anni da parte degli organi competenti in merito all'assoggettabilità ai limiti di cui al DL 78 delle spese c.d. di pubblicità istituzionale, si ritiene possano essere ritenute esenti dal rispetto del limite predetto le seguenti spese:

- a) tenuta presente l'elencazione delle finalità delle attività di comunicazione di cui alla L. 150/2000 (art. 1 – comma 5) non rientrano nel vincolo le spese relative ad attività finalizzate a:
 - illustrare e favorire la conoscenza di disposizioni normative;
 - illustrare e favorire l'accesso ai servizi pubblici;
 - illustrare e favorire processi di semplificazione delle procedure;
- b) le spese relative alla pubblicità legale e, comunque obbligatorie per legge;
- c) in quanto attività istituzionale si considerano altresì escluse dal vincolo le attività poste in essere per la ricorrenza del 7 gennaio.

In merito alle spese di rappresentanza è affidata al Gabinetto del Sindaco la predisposizione dell'apposito prospetto di cui all'art. 16, c.26_ D.L. 138/2011.

Si precisa che le spese di cui sopra:

- dovranno essere finanziate prioritariamente da contributi pubblici o privati e sponsorizzazioni nell'ambito di attività progettuali concordate;
- gli atti dei Servizi dovranno contenere espressa evidenza della soggezione o meno della specifica attività alle limitazioni di cui al DL 78/2010.

- **Sponsorizzazioni** (vietate dall'**art. 6, c. 9**) ____ Non sono e non potranno essere autorizzate e finanziate in bilancio spese per sponsorizzazioni così come definite dal parere 1075/2010 della Corte dei Conti della Lombardia.
- **Spese per missioni** (massimo il 50% di quelle sostenute nel 2009 – **art. 6, c. 12**) Non potranno essere incrementati gli appositi capitoli di missione previsti nel PEG con una decurtazione del 50% rispetto al 2009. Il Servizio Personale provvede ad attribuire budget ad ogni servizio e ad inviare monitoraggi mensili aggiornati.
- **Spese per formazione** (massimo 50% di quelle del 2009, **art. 6, c.13**) ____ Si è provveduto ad attribuire un budget ad ogni servizio rapportato al numero di persone assegnate suddividendo il 50% di quanto speso nel 2009. Detto budget costituisce vincolo alla possibile fruizione di corsi esterni di formazione che potranno essere autonomamente attivati con proprie determinazioni dai singoli dirigenti.
- **Spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture**, nonché per **l'acquisto di buoni taxi** (**art.15, c. 1_DL 66/2014**) ____ (massimo 30% delle spese sostenute nel 2011, a loro volta non superiori all'80% di quelle del 2009). A decorrere dal 1° maggio 2014, le amministrazioni non possono effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011. Ai sensi dell'art **art. 6, c. 14_DL 78/2010** a decorrere dall'anno 2011 tali spese dovevano essere non superiori all'80% di quelle del 2009 con esclusione delle autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza e di quelle utilizzate per i servizi istituzionali di vigilanza sulla rete stradale provinciale e comunale. Il controllo e il rispetto del suddetto limite è affidato al Servizio Appalti e Contratti e Semplificazione Amministrativa.

- **Spese per organi collegiali e altri organismi (art. 6, c. 1 e successive modifiche) _**
La normativa prevede la partecipazione a titolo onorifico agli organi collegiali; tale partecipazione può dare luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute, ove previsto dalla normativa vigente, e gli eventuali gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera, qualora già previsto dalla normativa di riferimento.
- **Decreto «taglia-carta»___** Limite previsto dall'art. 7 del DI 112/2008 con decorrenza 1.1.2009, in base al quale le amministrazioni riducono del 50% rispetto a quella del 2007 la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente o inviata ad altre amministrazioni. Dal 1.1.2009, la diffusione della Gazzetta Ufficiale a tutti i soggetti in possesso di un abbonamento a carico di amministrazioni o enti pubblici o locali è sostituita dall'abbonamento telematico.
- **Riduzione della spesa per beni e servizi informatici (art.1, commi 512-515, legge 208/2015)** Il disposto normativo prevede che gli enti riducano nel triennio 2016-2018 la spesa media per l'acquisto di beni e servizi di natura informatica del 50 per cento rispetto alla media spesa nel triennio 2013-2015; il piano nazionale dell'informatica 2019 -2021, predisposto da Agid, individua in maniera selettiva quali sono le spese considerate non strategiche e pertanto soggette a riduzione. Con il bilancio 2019-2021, quindi, la riduzione di spesa diviene strutturale e come tale dovrà essere monitorata e certificata dal Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi.

Resta ferma la necessità di comunicazione degli atti alla Sez. Reg. di Controllo della Corte dei conti per l'Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 1 c.173 L. 266/2005, di cui i servizi dovranno dare espressa evidenza nel testo della determina, secondo le indicazioni procedurali fornite dalla Corte stessa. Compete, altresì, ai servizi l'invio degli atti e delle relative schede in excel all'indirizzo (interno) di posta cortedeiconti@comune.re.it, a seguito di avvenuta esecutività dell'atto.

Il servizio finanziario provvederà con cadenza trimestrale alla trasmissione alla Corte dei conti della documentazione pervenuta .

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' E SPESE DI COMUNICAZIONE

Per quanto concerne l'accesso ai servizi di comunicazione interni all'ente (attività di grafica, impaginazione e stampa, servizi per il web, servizi di risposta telefonica o face to face, servizi di consulenza strategica), le richieste devono pervenire a cura del Dirigente responsabile con un congruo anticipo rispetto alla realizzazione dei servizi richiesti.

In particolare le richieste per il Centro stampa e l'ufficio di grafica (da inoltrare tramite la apposita procedura intranet) dovranno essere coerenti con i PEG dei servizi richiedenti e nel caso di stampati per soggetti esterni (escluso Istituzione Nidi e Scuole, Fondazione Sport e Peri) le richieste dovranno essere corredate dai dati di formalizzazione del rapporto al fine di permettere al servizio richiedente di regolarizzarne il valore economico secondo quanto previsto dalla direttiva P. 27/2014 del 8/4/2014 in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, e attribuzione di vantaggi economici.

Nel percorso di definizione del piano di comunicazione annuo si procederà all'allocazione di risorse del budget di comunicazione secondo le indicazioni di priorità e alla quantificazione nei capitoli dei singoli servizi che gestiscono il programma di attività ricompreso nelle priorità di comunicazione, dell'entità delle risorse economiche da dedicarvi e a disposizione del Servizio Comunicazione per la realizzazione delle attività connesse al piano.

Tali somme, in accordo con il Servizio Programmazione e Controllo, saranno mantenute all'interno del budget del servizio (in funzione del PD/PG e c.d.c. di riferimento) e gestite in stretta collaborazione (anche amministrativa se del caso) con il Servizio Comunicazione che ne curerà l'utilizzo più coerente per garantire la massima efficacia ed efficienza di ogni singolo piano di comunicazione seguito.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ENTRATE

- maggiori entrate: le maggiori entrate derivanti da contributi da privati, pubblici (regionali, nazionali, europei) o da sponsorizzazioni dovranno essere oggetto di valutazione per procedere ad una loro successiva destinazione a riduzione delle

spese finanziate con risorse comunali la cui natura è attinente al finanziamento ottenuto;

- Incasso crediti insoluti: occorre dare priorità ad una progressiva riduzione da parte dei servizi dei crediti certi liquidi ed esigibili, non prescritti, tuttavia non riscossi. Ai sensi dell' art. 4 del Vigente Regolamento delle Entrate Patrimoniali sono Responsabili delle singole entrate i dirigenti ai quali le stesse risultano affidate mediante il piano esecutivo di gestione. Per le Entrate Tributarie sono invece responsabili il funzionario Responsabile del Tributo, o in caso di assenza, il suo sostituto se designato dalla Giunta o, se anche quest' ultimo assente , il Dirigente Responsabile della Entrata del tributo ai sensi art. 7 del vigente Regolamento delle entrate Tributarie . I Dirigenti, scaduti i termini di pagamento/versamento indicati nei bollettini o nei documenti di riscossione (o in assenza i 60 gg. fissati da art. 6 del Regolamento delle Entrate Patrimoniali) devono attivarsi per le procedure di recupero prima stragiudiziale e poi di riscossione coattiva secondo quanto previsto dagli art. 8 e 9 del Regolamento Entrate Patrimoniali o dagli eventuali Regolamenti relativi alle Entrate, nonché seguendo le indicazioni operative del Servizio Entrate nel suo ruolo di presidio e coordinamento delle attività di gestione delle Entrate. Di norma, relativamente alle procedure di riscossione coattiva (provvedimenti di ingiunzioni, intimazioni ad adempiere e azioni cautelari ed esecutive), le stesse dovranno essere poste in essere, con la collaborazione del soggetto appaltatore esterno affidatario dell'appalto per Servizi di supporto alla riscossione coattiva diretta :

a) dai dirigenti Responsabili delle varie Entrate Patrimoniali per le Entrate Patrimoniali;

b) dal Dirigente del Servizio Entrate per le principali entrate tributarie (ICI/IMU/TASI/TARI/TARES/ICP), per l'imposta di pubblicità, nonché, al fine di snellire le procedure di recupero, per gli atti di riscossione coattiva relativi a:

- pluralità di Entrate /liste di carico riguardanti diversi dirigenti;
- intimazioni o a reiterazione di liste non rimosse affidate in passato al concessionario o ad altri soggetti;

- Fondo Crediti di dubbia esigibilità: sulla base dell'aggiornamento dell'andamento della riscossione occorrerà eventualmente provvedere all' adeguamento del fondo;
- Sponsorizzazione e altre forme di finanziamento: costituisce obiettivo prioritario per i Dirigenti individuare progetti e iniziative su cui ricercare sponsorizzazioni, collaborazioni, erogazioni liberali allo scopo di realizzare maggiori entrate.
- Finanziamenti pubblici: occorre presentare richieste per incentivare l'utilizzo dei fondi regionali ed europei per la realizzazione dei progetti previsti nel Piano Annuale di Gestione con il supporto dell'ufficio preposto all'informazione e all'attività di fund-raising.
- Rendiconti: si dovrà prestare particolare attenzione alle procedure di rendicontazione in modo da ottenere tempestivamente l'erogazione dei contributi o dei rimborsi a finanziamento di specifiche attività o investimenti.
- Fatturazione elettronica attiva: affinché le fatture elettroniche emesse dai Servizi non vengano scartate dal SDI occorre verificare periodicamente le banche dati delle anagrafiche clienti ed in particolare la correttezza dei codici fiscali dei nuovi inserimenti attraverso gli strumenti di controllo messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate; occorre inoltre monitorare le entrate soggette a fatturazione di competenza dell'esercizio anche al fine di avere corrispondenza nell'anno tra i ricavi registrati in contabilità sulla base degli accertamenti e le fatture registrate a libro iva; un'altra verifica periodica riguarda la codifica degli accertamenti per le entrate soggette a fatturazione che devono riportare gli elementi necessari per la registrazione in contabilità economico-patrimoniale delle fatture collegate agli accertamenti stessi.
- Carte contabili: la normativa vigente prevede che gli enti locali provvedano ad una tempestiva regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita (le cosiddette "carte contabili") e che vengano attivate delle segnalazioni da parte della Ragioneria Generale dello Stato in caso di superamento del limite del 10% per le entrate e del 5% per le spese del totale rispettivamente degli incassi e dei pagamenti effettuati. Gli enti dovrebbero inoltre provvedere alla regolarizzazione dei provvisori entro 30 giorni

dall'effettuazione dei pagamenti. Con particolare riferimento alle entrate, al fine di poter rispettare i limiti previsti dalla normativa ed evitare pertanto che vengano effettuate le suddette segnalazioni, occorre che i Servizi responsabili delle singole entrate trasmettano tempestivamente al Servizio Finanziario gli elementi utili per procedere alla regolarizzazione.

Variazioni tra capitoli di bilancio:

- ai sensi delle norme in tema di ARMONIZZAZIONE dei sistemi contabili, di cui al D.Lgs 118/2011, con singole determine il dirigente, all'interno del budget assegnato, può richiedere spostamenti tra capitoli di uscita purché detti capitoli abbiano la stessa codifica come missione/programma/titolo/macro-aggregato e piano strategico. Si rimanda all'allegato "A" del Regolamento di contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale I.D. n. 140 del 10.12.2018, per l'attribuzione delle competenze e l'individuazione dei termini per ciascuna tipologia di variazione.

AGENTI CONTABILI

Si riportano nella seguente tabella, con riferimento a ciascun Servizio comunale, i nominativi degli agenti contabili che vengono confermati o individuati nelle loro funzioni con il presente atto per il 2019; gli agenti contabili possono individuare subagenti, pur avendo sempre in prima persona la responsabilità della tenuta del conto, segnalandoli al Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisori; in caso di dimissioni/mobilità/rinuncia dell'agente contabile nel corso dell'anno, le relative funzioni, salvo diversa nomina, saranno direttamente in capo al Dirigente del Servizio di riferimento.

SERVIZIO	FUNZIONI CONTABILI	AGENTE CONTABILE
Cultura	Maneggio denaro per gli incassi del cinema e cultura	Biagi Cinzia
Musei	Maneggio denaro per gli ingressi al museo, la vendita di pubblicazioni e la didattica scolastica	Spaggiari Mara
Biblioteca	Maneggio denaro per le entrate delle biblioteche e la gestione del fondo cassa per le cauzioni rilascio tessere a persone non residenti	Varini Marina
Turismo	Maneggio denaro per le entrate dell'ufficio informazioni turistiche	Massimo Campobianchi
Economo	Gestione anticipi senza maneggio di denaro mediante emissione di mandati provvisori di autorizzazione a pagare per la Tesoreria	Roberto Romagnani
Tesoriere comunale	Riscossione entrate e pagamento spese dell'Ente, custodia di titoli e valori, e adempimenti connessi	Unicredit Spa
Consegnatario beni mobili	Custodia beni mobili	Roberto Montagnani
Concessionario per la riscossione dal 1.02.2012	Maneggio di denaro per le entrate del Servizio Demografico e per accesso agli atti della Polizia Municipale	T.i.l. srl
Agente per la riscossione dei ruoli	Gestione della riscossione dei ruoli pregressi e ruoli polizia municipale	Agenzia Entrate Riscossione Sicilia Spa
Consegnatario titoli azionari	Gestione dei titoli azionari depositati presso il Tesoriere	Luca Vecchi sindaco del comune di RE
Economo uff.personale	Anticipi su trasferte al personale dipendente, collaboratori coordinati e continuativi e amministratori	Emanuela Agnese Rovacchi
Concessionario per la riscossione fino al 30/04/2014	Riscossione coattiva con ruolo o ingiunzione dei tributi ed entrate patrimoniali del Comune emesse entro il 30/04/2014 escluso le sanzioni del Codice della Strada (gestione stralcio)	Tre Esse Italia srl
Concessionario riscossione	Riscossione sanzioni amministrative codice della strada a carico di veicoli e/o cittadini stranieri	Nivi Credit srl
Officina Educativa	Vendita di pubblicazioni relative alle attività del Servizio Officina Educativa	Rita Dallaglio
Comunicazione	Acquisto abbonamenti e sponsorizzazioni social mediante carta di credito Nexi Consip Central Billing	Nicoletta Levi

Concessionario riscossione on-line iniziative culturali	Riscossione biglietti on-line mostra Antonio Fontanesi, ecc.	Vivaticket S.p.A.
---	---	-------------------

MONITORAGGIO/ VARIAZIONE PEG

Le variazioni finanziarie al Piano esecutivo di gestione e le modifiche agli obiettivi e indicatori dovranno essere programmate sulla base delle risultanze dei monitoraggi periodici effettuati nel corso dell'esercizio.

Eventuali trasferimenti di risorse finanziarie da un centro di responsabilità ad un altro o variazioni di risorse da un prodotto /progetto all'altro, dovranno essere gestiti con proposta di delibera di Giunta, corredata dalla scheda PEG di Jente, precedentemente concordata con il Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo.

INVESTIMENTI E LAVORI PUBBLICI

1) Approvazione dei progetti

Di norma la Giunta Comunale procede all'approvazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e definitivi, mentre i Dirigenti competenti approvano, con determinazione dirigenziale, i progetti esecutivi determinando contestualmente gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione ex art 32,2° comma del D.lgs. 50/2016 ed assumono le relative prenotazioni di spesa per le procedure di affidamento attivate come previsto al punto 5.4 dei principi contabili armonizzati Allegato n.4/2 al D.Lgs.118/2011. Negli atti relativi agli investimenti più complessi e di durata pluriennale di norma va indicato il cronoprogramma di esigibilità della spesa e i relativi impegni/prenotazioni devono essere coerenti con tale cronoprogramma. Nel caso tale cronoprogramma non sia coerente con quanto indicato in sede di predisposizione di Bilancio e di PEG, in quanto il dirigente competente e/o il RUP abbia proceduto ad aggiornare il cronoprogramma di esigibilità della spesa, il Dirigente Responsabile della spesa o in assenza il Responsabile Finanziario, possono effettuare, con determinazione Dirigenziale, anche in sede di medesima determina, a contrattare o autorizzando il Dirigente del Servizio Appalti in sede di successiva aggiudicazione *le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato (FPV) e gli stanziamenti correlati ai sensi art. 175, comma 5 quater, lett.b del D.lgs 267/2000.*

Ai sensi dell'art 23, comma 4 del D. Lgs 50/2016, è consentita l'omissione di uno o entrambi i primi livelli progettazione, se congruamente motivata e fatto salvo la completezza degli elementi tecnici del successivo livello. Almeno un livello di progettazione tra definitivo e esecutivo dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale mentre l'altro potrà essere di competenza Dirigenziale. L'approvazione del progetto definitivo potrà comunque essere contestuale all'approvazione del progetto esecutivo nel caso in cui il responsabile del procedimento lo ritenga sufficiente con adeguata motivazione. In tal caso l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo sarà di competenza della Giunta Comunale, mentre al Responsabile del procedimento competeranno tutti i successivi atti tecnico-gestionali compreso la determina a contrattare ex art 32,2° comma del D.Lgs. 50/2016, le eventuali variazioni delle voci del quadro economico progettuale e l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma di spesa e relative variazioni del FPV.

Di norma nel caso di progetti di importo complessivo non superiore a € 100.000,00 e per progetti di non particolare complessità, per lavorazioni prevalentemente di carattere ripetitivo, quali i progetti per interventi di manutenzione, il responsabile del procedimento provvederà direttamente alla adozione di apposite determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi, corredati dagli elaborati progettuali ritenuti necessari dal RUP in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dei lavori da progettare, nei quali siano comunque descritte qualità e quantità dei lavori da eseguire nonché gli elementi della determina a contrattare ex art. 32,2° comma del D.Lgs. 50/2016 omettendo pertanto i primi 2 livelli di progettazione ai sensi dell'art 23, comma 4 del D. Lgs 50/2016 .

Nei casi in cui il RUP non coincida con il dirigente Responsabile dei capitoli di PEG, il RUP dovrà trasmettere allo stesso la rassegna dei progetti per l'adozione degli atti di competenza dirigenziale.

2) Affidamenti

Le procedure di affidamento rispetteranno il dettato della Parte I Titolo IV e parte II Titoli I-II del D.Lgs 50/2016 nel rispetto del Protocollo sul lavoro nero e del Protocollo antimafia, dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e il piano anti-corruzione vigente.

Per gli interventi di manutenzione le risorse assegnate sono da considerarsi finalizzate in via esclusiva ai medesimi. Limitatamente a tali interventi quindi, per garantire una più efficiente gestione del procedimento ed assicurare una conservazione del patrimonio immobiliare in regime di assoluta sicurezza per gli utenti, il responsabile unico del procedimento - con adeguata motivazione - può riservarsi di aggiudicare i lavori fino a concorrenza dell'importo a base di gara. Pertanto, il medesimo appaltatore sottoscriverà un contratto d'appalto costituito dai lavori indicati nel computo metrico (presentato in fase di gara) e da ulteriori lavorazioni, individuate successivamente dal responsabile unico del procedimento, che verranno contabilizzate secondo i prezzi di elenco, ribassati della percentuale offerta dall'aggiudicatario. Tale scelta dovrà essere ponderata in fase progettuale in base a precise necessità legate allo stato del patrimonio comunale.

Nei casi in cui il RUP non coincida con il dirigente Responsabile dei capitoli di PEG, il RUP dovrà trasmettere allo stesso la rassegna dei progetti o delle perizie di spesa per l'adozione degli atti di competenza dirigenziale.

3) Fondo pluriennale vincolato e Ribassi di gara

Nei casi previsti dai nuovi Principi contabili armonizzati possono essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato le spese di investimento per lavori pubblici oggetto di prenotazione di impegno.

A seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta, costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione a meno che, nel frattempo, sia intervenuta formale rideterminazione (che in casi eccezionali o urgenti può essere anticipata da una richiesta motivata del RUP) del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente, che incrementa le spese del quadro economico dell'opera finanziandole con le economie registrate in sede di aggiudicazione, previo assenso degli enti finanziatori. Quando l'opera è completata, o prima, in caso di svincolo da parte del Responsabile Unico del Progetto, le spese previste nel quadro economico dell'opera e non impegnate costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione coerente con la natura dei finanziamenti.

4) Gestione residui Opere Pubbliche e manutenzione

I residui attivi e passivi delle spese relativi alla manutenzione straordinaria e ordinaria saranno riferiti agli stralci creati nell'ambito della procedura gestionale delle spese per opere pubbliche e attribuiti conseguentemente al programma di spesa pertinente.

5) Modalità di finanziamento degli investimenti

Relativamente alle modalità di finanziamento si è definita una suddivisione di massima ed indicativa delle spese d'investimento e dei relativi capitoli di PEG, dando atto che nella attribuzione delle fonti di finanziamento si dovranno seguire i seguenti criteri :

- le entrate derivanti dai proventi delle concessioni edilizie dovranno essere utilizzate prioritariamente per lavori di manutenzione straordinaria ai sensi della nuova disciplina di cui all'art. 1, comma 460, L. 11 dicembre 2016, n. 232, così come modificato dall'art.1-bis, comma 1, D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni dalla l. 4 dicembre 2017, n. 172, nonché per la restituzione di oneri di urbanizzazione e per la quota da versare agli edifici di culto.
- I proventi della monetizzazione parcheggi e delle aree verdi, come previsto nelle delibera di Bilancio, oltre che per le destinazioni fissate dalla delibera Consiliare n. 71/10428 del 24/5/2002, potranno essere utilizzate per la restituzione oneri/monetizzazioni nonché per gli investimenti previsti nei Piani triennale dei lavori Pubblici e per i lavori di manutenzioni straordinaria di singolo importo inferiore ai 100 mila euro.
- Le entrate con vincolo di destinazione specifico (avanzo vincolato, contributi regionali e statali, ecc.) sono esclusivamente destinate alle spese a cui sono vincolate.
- Le entrate derivanti da indebitamento potranno essere contratte dal Servizio Finanziario per progetti almeno definitivi di Lavori Pubblici, da adottarsi possibilmente entro il 30.10.2019, nell'importo massimo individuato nell'elenco delle opere da finanziare a debito al punto 2.1.6 del DUP .
- Le entrate derivanti dall'alienazione di beni mobili ed immobili e da avanzo destinato agli investimenti dovranno essere utilizzate per finanziare gli investimenti, in ordine di arrivo dei relativi atti di impegno e fino ad esaurimento, iscritti a Bilancio e nel PEG tranne quelli da finanziare con entrate a specifica destinazione .
- Le entrate derivanti dal riparto dei contributi compensativi "ex fondo Tasi", di cui al comunicato del Ministero dell'Interno del 20.02.2019, sono da destinare al finanziamento di piani di sicurezza a valenza pluriennale finalizzati alla manutenzione di strade, scuole ed altre strutture di proprietà comunale con utilizzo prioritario per gli investimenti per manutenzione straordinaria iscritte a Bilancio da liquidare o liquidabili entro il 31/12/2019.

Il Servizio Finanziario è autorizzato a definire, con la collaborazione del Servizio Programmazione e del Direttore dei Lavori Pubblici, l'aggiornamento del quadro delle priorità di finanziamento degli investimenti in base alle risorse effettivamente accertate e disponibili, proponendo altresì in base all'effettivo andamento degli atti di impegno

pervenuti se ridurre la quota massima indicata nel DUP per i vari progetti da finanziare a debito.