

ALLEGATO “B1” AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELL’ESERCIZIO 2020

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 i servizi richiesti non siano presenti sul mercato elettronico o sussistano esclusioni previste per legge. 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. 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 ed il CUI

- 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 ANAC 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 Dirigente del Servizio o 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 fiscale iva occorre verificare periodicamente i capitoli del PEG (annualmente e in sede di variazione), al fine di mantenere la coerenza tra il libro iva commerciale e l'attività rilevante individuata dal centro di costo.

ALLEGATO PEG 2020

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 SCI)	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 5 Dicembre 2020. Restano salvi gli impegni relativi a spese obbligatorie e con scadenza predeterminata o ad eventi imprevedibili. 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 31/12/2020 e fattura emessa entro il 28/02/2021);
- 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;
- monitoraggi finanziari: stante il particolare periodo di emergenza sanitaria ed economica si dovranno effettuare attenti monitoraggi delle ricadute finanziarie indotte sul Bilancio del Comune; pertanto i Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Servizio Programmazione e al Servizio Finanziario gli scostamenti rispetto alle previsioni determinate dalla situazione emergenziale ed a porre in essere tutti i correttivi, ivi compresi la rimodulazione dei contratti, per prevenire ed attenuare dette ricadute in coerenza con gli indirizzi generali dell’Ente .
- riaccertamento dei residui passivi: occorre dare continuità alle operazioni intraprese con il riaccertamento dei residui effettuato con deliberazione G.M. n. 36 del 25/02/2020, 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 o ove necessario, 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; indicare la fonte di finanziamento in particolare per le opere finanziate con contributi statali e regionali e più in generale con risorse vincolate e indicare il rispetto dei tempi e delle modalità di rendicontazione al fine di evitare revoche o sospensioni nelle erogazioni dei finanziamenti stessi (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:
 - obbligatorio in caso di contratti di somministrazione pluriennali ripetitive.
 - 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 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. 47 del 31/03/2020 o di sue successive variazioni .

GESTIONE DELLE SPESE E RELATIVI LIMITI

L'articolo 57, comma 2, lett. b), c), e) e f) del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" (cosiddetto "Collegato fiscale") , ha eliminato tutta una serie di vincoli di spesa, introdotti nel tempo dalle varie norme di Spending Review, lasciando però, senza eliminarli, alcuni importanti adempimenti :

- abrogazione limiti di spesa per la **formazione** del personale degli enti locali (pari al 50 per cento della spesa corrente dell'anno 2009, *ex art.6 comma 13 del DL 78/2010*);
- abrogazione dei limiti di spesa per **studi ed incarichi di consulenza** (pari al 20 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009, *ex art.6, comma 7 del DL 78/2010*);
- abrogazione dei limiti di spesa per **relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza** (pari al 20% della spesa dell'anno 2009, *ex art.6, comma 8 del DL 78/2010*);
- abrogazione del divieto di effettuare **sponsorizzazioni** (*ex art.6, comma 9 del DL 78/2010*);
- abrogazione dei limiti delle spese per **missioni** (per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, *ex art.6, comma 12 del DL 78/2010*);
- abrogazione dell'obbligo di ridurre del 50% rispetto al 2007 la **spesa per la stampa** di relazioni e pubblicazioni distribuite gratuitamente o inviate ad altre amministrazioni (*ex art.27, comma 1 del DL 112/2008*);
- abrogazioni di limiti di spesa per **acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture**, nonché per l'**acquisto di buoni taxi**, per un ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 (*ex art. 6, comma 14 DL 78/2010 conv L. 122/2010 , e art. 5 comma 2 DL 95/2012 come sostituito dall'art. 15 comma 1 DL 66/2014*);
- abrogazione dell'obbligo di **comunicazione, per i comuni con popolazione superiore ai 40.000 abitanti, al Garante delle telecomunicazioni, delle spese pubblicitarie**

effettuate nel corso di ogni esercizio finanziario (ex art 5, commi 4 e 5, L. 25 febbraio 1987, n.67);

- abrogazione dell'obbligo di adozione dei **piani triennali** per l'individuazione di misure finalizzate alla **razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, **con esclusione dei beni infrastrutturali** (ex art. 2, comma 594, della Legge 244/2007);
- abrogazione dei vincoli procedurali concernenti la **locazione e la manutenzione degli immobili** (ex art. 24 del DL 66/2014);
- abrogazione dei vincoli procedurali concernenti l'**acquisto di beni immobili** (ex art.12, comma 1-ter del DL 98/2011);
- **abrogazione delle disposizioni che vincolavano la disapplicazione di alcuni dei succitati tetti di spesa, all'approvazione del bilancio di previsione nei termini previsti dal TUEL** (ex art.1, comma 905 legge 145/2018 e art.21-bis, DL 50/2017).

Si sottolinea che non è venuto meno l'obbligo di trasmettere alla Corte dei Conti gli atti di importo superiore a 5 mila euro riferiti a spese per studi e incarichi di consulenza (articolo 1, comma 173, legge 266/2005), con relativa valutazione dell'organo di revisione, il cui unico limite di spesa complessivo è ora quello indicato dal programma annuale degli incarichi e delle collaborazioni a persone fisiche di cui all'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007, convertito con legge 133/08 inserito nel Dup.

In tali atti i servizi dovranno dare espressa evidenza nel testo della determina dell'obbligo succitato, 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.

Analogamente, va osservato che non è venuto meno l'obbligo di certificazione delle spese di rappresentanza. Anche in sede di rendiconto 2019, infatti, dovranno essere valorizzate nell'apposito prospetto allegato al rendiconto (art. 16, comma 26, DL 138/2011) sottoscritto, tra gli altri, anche dall'organo di revisione.

Collaborazione coordinata e continuativa Dal 1° luglio 2019 è scattato il divieto posto dall'articolo 7, comma 5-bis del DLgs 165/2001, prorogato per circa 4 anni, che dispone: "È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si

concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro” .

Per quanto riguarda:

le spese per organi collegiali e altri organismi (*art. 6, c. 1 DL 78/2010 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;

i vincoli in materia di consulenza informatica, previsti dall'art. 1, commi 146 e 147 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, **non risultano essere stati abrogati**. Le amministrazioni pubbliche possono conferire **incarichi** di consulenza in materia informatica **solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati**, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici non ammettendo alcun rinnovo, consentendo un'eventuale proroga dell'incarico originario in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. **La violazione** della disposizione di cui al presente comma **è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare** dei dirigenti.

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; dovrà essere codificato apposito vincolo di destinazione da monitorare per il corretto utilizzo delle entrate e per la predisposizione dei prospetti di cui al Decreto del 01/08/2019.
- 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 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; la valutazione della congruità dello stesso verrà effettuata in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri (Luglio) e in caso di aumenti / diminuzioni di entrate tributarie o extra tributarie.
 - 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; è da considerarsi obiettivo prioritario per tutti i Responsabili dei Servizi ridurre al minimo i tempi di esposizione di liquidità dell' Ente sui singoli progetti.
- 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. Il coordinamento di detta attività è demandato all' Ufficio Fiscale dell' Ente.
- 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 o almeno con cadenza mensile per le entrate rispettive al Servizio Finanziario gli elementi utili per procedere alla regolarizzazione.

- Implementazione PagoPa:

la Giunta ha approvato in data 19/12/2020 il Piano di Trasformazione Digitale dell'Ente 2019.2021 che riprende il Piano Triennale dell'informatica nella pubblica Amministrazione declinando un piano di lavoro che prevede, tra le altre, l'implementazione della Piattaforma abilitante di Pagopa (art. 5 del Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs 82/2005) la cui integrazione deve essere perfezionata entro il 30/06/2020 (D.L 162/2019 – Decreto Milleproroghe). Sarà portato avanti un esteso piano di formazione interna rivolto ai diversi servizi coinvolti dall'adesione a PagoPA.

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 determinate il dirigente, all'interno del budget assegnato, può richiedere spostamenti tra capitoli di uscita purché detti capitoli abbiano la stessa codifica relativamente a 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 2020; 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	Campobianchi Massimo
Economo	Gestione anticipi senza maneggio di denaro mediante emissione di mandati provvisori di autorizzazione a pagare per la Tesoreria	Romagnani Roberto
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	Montagnani Roberto fino al 31/01/2020
Consegnatario beni mobili	Custodia beni mobili	Magnani Massimo dal 01/02/2020
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 polizia municipale	Riscossione Sicilia Spa
Consegnatario titoli azionari	Gestione dei titoli azionari depositati presso il Tesoriere	Vecchi Luca Sindaco del Comune di RE
Agente per la riscossione dei ruoli	Gestione della riscossione dei ruoli pregressi	Agenzia Delle Entrate

Politiche di Partecipazione	Acquisto abbonamenti e sponsorizzazioni social mediante carta di credito NEXI CONSIP CENTRAL	Levi Nicoletta
Economo uff.personale	Anticipi su trasferte al personale dipendente, collaboratori coordinati e continuativi e amministratori	Rovacchi Emanuela Agnese
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
Officina Educativa	Maneggio denaro per la vendita di pubblicazioni attività del servizio Officina Educativa	Prampolini Mirella
Concessionario riscossione	Riscossione sanzioni amministrative codice della strada a carico di veicoli e/o cittadini stranieri	Nivi Credit srl

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, 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, é 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-corrruzione 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 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 le spese correnti per la quota definita nel Bilancio di Previsione 2020 in € 500.000 e solo in subordine 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 preferibilmente esecutivi di Lavori Pubblici, da adottarsi possibilmente entro il 30.10.2020, 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 , 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 31/12/2020.

Il Servizio Programmazione è autorizzato a definire, con la collaborazione del Servizio Finanziario 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 o una diversa destinazione, se compatibile con le norme che verranno varate in seguito all'emergenza Covid-19, delle risorse per garantire prioritariamente la salvaguardia degli equilibri finanziari.