

ALLEGATO “B1”

**INDIRIZZI GESTIONALI E CRITERI PROCEDURALI GUIDA
2025**

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.
- iter procedurale per acquisti di beni e affidamenti di servizi:
 - 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;
 - si procederà con ordini diretti di acquisto per le convenzioni attive presso i Soggetti Aggregatori quando obbligatorio ex art. 1 c. 7 L. 135/2012 ovvero ex DPCM 18/07/2018;
- 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 Appalti e Contratti in cui i capitoli di spesa sono assegnati ad altro Centro di Responsabilità e ad altro Responsabile di Procedura

Si applica quanto disposto dal Capo I del nuovo Regolamento comunale per la disciplina dei Contratti approvato con atto di C.C. n. 211/2021 :

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 diretto di beni e servizi, anche mediante adesione a convenzioni Consip e/o IntercentER, vengono gestite direttamente dai singoli Servizi dell'Ente esclusivamente tramite MePa o MeRER, 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 capitoli relativi agli affidamenti diretti, ferma restando la competenza dei singoli Servizi all'espletamento delle procedure di gara.
2. Le procedure di affidamento diretto di lavori vengono gestite direttamente dai singoli

Servizi dell'Ente.

3. Le procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori mediante procedure ordinarie o procedure negoziate 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 CUP (Codice Unico di Progetto);
 - l'approvazione della determinazione a contrattare contenente il Capitolato speciale di gara, la modalità di scelta del contraente con i relativi eventuali criteri di partecipazione e di valutazione, il CUI, nonché l'elenco degli operatori economici da invitare, per le procedure negoziate;
 - la nomina della Commissione ex art.93 D.Lgs.36/2023;
 - la predisposizione del Verbale di gara relativo alla valutazione dell'offerta tecnica in caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
 - la sottoscrizione del contratto;
 - l'inserimento dati relativi alle fasi successive alla procedura di gara ;
 - 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:
 - l'acquisizione del CIG (Codice identificativo di Gara) che sarà poi preso in carico al Responsabile del procedimento del Servizio competente nella fase esecutiva dell'appalto;
 - redazione e sottoscrizione del bando di gara e delle lettere di invito.
 - l'approvazione dell'Avviso di manifestazione di interesse ove previsto;
 - la predisposizione del Verbale di gara relativo alle sedute riservate;
 - 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 ;
 - 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.
5. 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 predisporre 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 e la successiva stipula del contratto di rinnovo, nelle stesse forme e modi del contratto iniziale.

6. Gli affidamenti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 76 del D.Lgs. 36/2023 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, nonché la eventuale se necessaria attivazione della verifica dei requisiti generali e morali, nonché economico finanziari e tecnico organizzativi della ditta affidataria, espressamente richiesta dal RUP e la successiva stipula contrattuale nelle forme previste dal Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti.

CONTABILITÀ 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.

ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI IVA E CON OPZIONE IRAP COMMERCIALE

ATTIVITÀ RILEVANTE IVA	CENTRO DI COSTO		OPZIONE IRAP COMM
ASILI NIDO (compresi manutenzione e rimborso utenze asili)	PA06	Istituzione Nidi e Scuole dell'Infanzia	SI
SCUOLE DELL' INFANZIA COMUNALI (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 Calvetto	SI
CINEMA	0148	Cinema comunale Rosebud	SI
MOSTRE, LABORATORI, PRE- POST SCUOLA E ALTRE ATTIVITÀ 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
VENDITA PUBBLICAZIONI DEL COMUNE, CD, STAMPE, GADGET VARI	0170	Gestione biblioteche	NO
	0164	Gestione musei	NO
	0203	Iat - Ufficio del turismo	NO

ATTIVITÀ RILEVANTE IVA	CENTRO DI COSTO		OPZIONE RAP COMM
CESSIONE DI ROTTAMI	0120	Patrimonio	NO
CESSIONE E LOCAZIONE DI BENI PATRIMONIALI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ 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 PUBBLICITÀ	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 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 2025. 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 (per l’esercizio 2025 prestazione resa entro il 31/12/2025 e fattura emessa entro il 28/02/2026);
- 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;
- ribassi di gara: sia che le procedure di gara siano seguite dal servizio appalti e contratti, sia nel caso di gestione diretta da parte del responsabile del Servizio di destinazione della spesa, i ribassi di gara devono, in sede di aggiudicazione, riconfluire nella disponibilità del capitolo e non possono essere mantenuti impegnati, (salvo il caso di progetti di lavori pubblici)
- 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 ordinario dei residui effettuato con deliberazione della G.M. nel febbraio di ogni anno; pertanto potranno 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 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

I responsabili dei servizi dovranno:

1. verificare, prima dell’ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno di spesa sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. 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);
3. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento (almeno 10 gg lavorativi antecedenti), tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento ed espletare i relativi controlli;
4. 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;
5. 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);
6. 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.
- Fatture elettroniche: 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.
- Piattaforma Certificazione Crediti: i Servizi, per le fatture relative alla propria attività, dovranno:
 - a) monitorare costantemente il portale della fatturazione elettronica per accettare o rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai fornitori. Il termine per il pagamento decorre dalla ricevuta di consegna inviata dal portale all'amministrazione, e trascorsi 15 giorni le fatture risultano acquisite per decorrenza dei termini;
 - b) verificare che le scadenze indicate dal fornitore sulla fattura corrispondano a quelle concordate nel contratto;
 - c) liquidare celermente le fatture, se non ci sono elementi ostativi, per consentire le successive fasi di verifica e pagamento;
 - d) controllare periodicamente le fatture scadute e non pagate e ove ne ricorrano i presupposti formalizzare contestazioni al fornitore;
 - e) verificare il rispetto dei tempi di pagamento sulle fatture riferite a somme finanziate con il PNRR;
 - f) sospendere sulla PCC le fatture temporaneamente inesigibili, nei casi consentiti, per evitare la decorrenza dei termini.
- 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

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 2025/13 del 21/1/2025 o di sue successive variazioni.

Invio Corte dei Conti Gli atti di incarico (così come quelli per le altre tipologie soggette all'invio a Corte dei Conti principalmente: comunicazione, pubblicità, eventi superiori all'importo di € 5.000) soggetti alla trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 173 della Legge 266/2005, corredati del necessario parere preventivo del Collegio dei Revisori, devono essere inviati tempestivamente dai Servizi competenti all'indirizzo (interno) di posta elettronica denominato *cortedeiconti@comune.re.it*. Il Servizio Finanziario, trimestralmente, si occuperà della trasmissione, da effettuarsi mediante l'applicativo ConTe - Contabilità Territoriale - dei Servizi Online della Corte dei Conti. Si rileva che come disposto con apposita deliberazione della Corte dei Conti Emilia Romagna nel dicembre 2024 , andranno inviati anche gli incarichi di architettura ed ingegneria attribuiti ai sensi del codice degli appalti (senza necessità di acquisire il parere preventivo del collegio dei revisori)

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ENTRATE

- maggiori entrate: le maggiori entrate derivanti da contributi da privati, da Enti 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 a rendiconto di cui al Decreto Ministeriale 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 dell'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 e dall'art 2. del regolamento sulla riscossione coattiva. Per le successive fasi di riscossione coattiva i Servizi Comunali devono seguire quanto previsto dal Regolamento sulla riscossione coattiva approvato con delibera CC 181 del 28/9/2020 a seguito novità introdotte da art.1 commi 784 e seguenti Legge 160/2019.

- Compensazioni di cassa: ove un creditore dell'ente sia anche inadempiente rispetto a versamenti dovuti nei confronti del comune di Reggio Emilia, debitamente accertati, l'Ente, se ne ricorrono i presupposti normativi, dovrà porre in essere compensazioni di cassa (registrando sia la parte passiva che attiva in bilancio) per accelerare il processo di riscossione
- 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 e curarne le fasi fino ad ottenere una tempestiva riscossione delle stesse.
- 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 o investimenti beneficiari di contributi a rendicontazione in particolare adempiere a tutti le attività di popolazione delle piattaforme digitali per progetti PNRR.
- 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:** dal 1° marzo 2021 sono attive le nuove disposizioni previste dal Decreto Semplificazione (DL n. 76/2020) in materia di digitalizzazione: tra queste, il decreto prevede che tutte le PA debbano integrare la piattaforma PagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate. Iniziato nel 2020 con un esteso piano di formazione interna rivolto ai diversi servizi coinvolti, prosegue il lavoro di analisi delle problematiche e miglioramento delle scelte attuative conformi con PagoPA per renderle più efficienti dal punto di vista operativo.
- **Agenti Contabili** (eccetto gli agenti contabili esterni delle strutture ricettive ai fini dell'Imposta di Soggiorno, per cui si demanda all'apposita delibera di presa d'atto degli agenti contabili G.M. n. 9 del 30/01/2023 successivamente integrata con atti dirigenziali del responsabile del serv. Entrate nonché responsabile del tributo): gli agenti contabili tenuti alla presentazione del Conto nell'anno 2025 per la gestione dell'anno 2024 sono i seguenti:

Cognome e Nome / Denominazione	Tipologia Agente Contabile	Oggetto incarico o riscossione
Biagi Cinzia	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Maneggio denaro incassi cinema e cultura fino al 30/06/2024
Macherelli Chiara	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Maneggio denaro incassi cinema e cultura dal 01/07/2024
Fabio Bonini	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Maneggio denaro per ingressi museo/vendita pubblicazioni e didattica scolastica

Alessandro Carciola	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Maneggio denaro entrate biblioteche
Campobianchi Massimo	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Maneggio denaro per le entrate ufficio informazioni turistiche fino al 30/09/2024
Mirella Prampolini	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	vendita di pubblicazioni relative alle attività del servizio OFFICINA EDUCATIVA
Flavio Iotti	ECONOMO	SERVIZIO ECONOMATO
Emanuela Agnese Rovacchi	ECONOMO	Anticipi su trasferte personale dipendente collaboratori ,amministratori
Vecchi Luca-SINDACO	CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI	Gestione titoli azionari depositati presso il tesoriere fino al 21/06/2024
Massari Marco	CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI	Gestione titoli azionari depositati presso il tesoriere dal 22/06/2024
Monica Penserini	CONSEGNATARIO DEI BENI	Custodia beni mobili fino al 31/12/2024 (sostituita dal 1/1/2025 da Donato Salvatore Marengo)
UNICREDIT S.p.A.	TESORIERE	Tesoriere comunale
T.I.L. Trasporti Integrati e Logistica S.r.l	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Maneggio denaro per le entrate del servizio demografico
Agenzia Delle entrate	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Concessionario per la riscossione dei ruoli pregressi e dei ruoli di polizia municipale
NIVI SPA	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Riscossioni sanzioni amministrative codice della strada a carico veicoli e/o cittadini stranieri
SAFETY 21	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Riscossioni sanzioni amministrative codice della strada a carico veicoli e/o cittadini stranieri dal 01/09/2024
G.P.S Global Parking Solutions S.p.a	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Riscossione entrate sosta parcheggio AV MEDIOPADANA
Istituto di Vigilanza COOPSERVICE Soc.Coop.	AGENTE DELLA RISCOSSIONE	Riscossione entrate sosta parcheggio AV MEDIOPADANA

Si specifica che per gli agenti contabili esterni il responsabile del servizio che attribuisce l'attività è tenuto alle verifiche / riscontri degli adempimenti e a redarre apposita relazione annuale entro il 30/01 dell'anno successivo.

VARIAZIONI TRA CAPITOLI DI BILANCIO E PER MODIFICA CRONOPROGRAMMA

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. Parimenti con Determinate Dirigenziali, ove ne ricorrano i presupposti, i responsabili del Servizio devono adeguare i cronoprogrammi (e segnalare le necessarie variazioni contabili), per le attività oggetto di finanziamenti *ad hoc* e per le opere di investimento.

MONITORAGGIO/ VARIAZIONE PEG

Le variazioni finanziarie al Piano esecutivo di gestione e le modifiche ai prodotti/progetti 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 Analisi dei bisogni, programmazione, controlli e governance delle società partecipate.

INVESTIMENTI E LAVORI PUBBLICI

1) **Approvazione dei progetti**

Negli atti relativi agli investimenti più complessi e di durata pluriennale è assolutamente necessario indicare il cronoprogramma di esigibilità della spesa; 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 deve 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.*

Il cronoprogramma di spesa dev'essere coerente con il cronoprogramma di lavori, inserito nella procedura PBM, e nei piani di programmazione.

Di norma nel caso di progetti di importo complessivo non superiore a € 150.000,00 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.

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 del codice degli appalti, 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 per lavori di manutenzione straordinaria ai sensi della 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 150 mila euro nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 della L.R. dell'Emilia Romagna n. 24/2017.
- Per quanto riguarda le risorse provenienti da concessioni cimiteriali, le somme relative alla parte investimenti saranno prioritariamente utilizzate per interventi concernenti i cimiteri. Ove non si ravvisi tale necessità esse verranno impiegate per le medesime finalità di cui al già citato art.9 della L.R. 24/2017.
- 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 entro il 20/11/2025, 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 liquidabili entro il 31/12/2025.

Il servizio Analisi dei bisogni, programmazione, controlli e governance delle società partecipate 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, delle risorse per garantire prioritariamente la salvaguardia degli equilibri finanziari.

6) **PNRR**

Al fine di non perdere i contributi assegnati, l'intera struttura dell'ente dovrà dare priorità alle varie fasi ed esigenze legate a detti progetti.

In relazione agli affidamenti degli incarichi connessi:

- studi fattibilità, indagini diagnostiche (...), progettazione : nella determina di affidamento di incarichi di progettazione si richiede di accertare il contributo PNRR, in misura corrispondente all'importo della spesa dell'incarico.

- progettazione esecutiva: nella determina di affidamento di incarichi di progettazione si richiede di accertare l'intero contributo PNRR, al netto delle quote già accertate con atti precedenti.

In sede di approvazione del PFTE potranno essere effettuate le registrazioni contabili dell'intero progetto secondo il cronoprogramma aggiornato dell'opera.

LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL PNRR ALL'INTERNO DELL'ENTE

ORGANIZZAZIONE

La Cabina di Regia per la governance e il monitoraggio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR è stata costituita con Provvedimento Dirigenziale [2025/41 del 13/01/2025](#) "Attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR: costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito PNRR" con la funzione di indirizzo e presidio generale sul monitoraggio e la rendicontazione del PNRR, di supervisione del corretto espletamento delle rendicontazioni, di elaborazione di soluzioni tecniche ed operative, di risoluzione di eventuali criticità in collaborazione con i Direttori d'Area e i Dirigenti.

CODIFICAZIONE DEI PROGETTI PNRR

Deve essere assicurata la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR (Allegato circolare RGS del 10/02/2022).

I progetti di PEG degli interventi PNRR all'interno della procedura jEnte obiettivi:

- riportano una dicitura nella descrizione che ne permetterà una facile identificazione;
- riportano un attributo di correlazione con la codifica PNRR per consentire elaborazioni di query di controllo;
- sono assegnati a una "vista PNRR" per consentire una consultazione articolata per missione-componente-investimento.

I relativi capitoli di entrata e di spesa hanno una descrizione così strutturata:

- PNRR - Missione-Componente-Investimento
- CUP
- Breve descrizione dell'intervento

Ogni capitolo di Entrata e di Spesa legato al PNRR è codificato, nella maschera "Altri dati" di jEnte contabilità, con un attributo PNRR riportante la correlazione alla missione-componente-investimento di riferimento. In questo modo ogni accertamento di entrata/impegno di spesa eredita tale codifica al fine di garantire la completa tracciabilità delle operazioni contabili a tutti i livelli.

È inoltre richiesto di riportare sempre la codifica PNRR e il CUP (Missione XX – Componente XX – Investimento XX – CUP) nell'oggetto dell'accertamento di entrata/impegno di spesa ai fini della corretta codificazione PNRR dei mandati di pagamento.

Ad ogni contributo che finanzia progetti PNRR è assegnato uno specifico codice ad identificare il "tipo finanziamento" attribuito a cura del Servizio Finanziario per il costante monitoraggio accertamenti e impegni e incassi e pagamenti sui rispettivi capitoli di entrata e spesa e implementazione degli allegati "A2" nella determinazione avanzi a destinazione vincolata, e ai fini della successiva applicazione nei medesimi vincoli di destinazione, con ulteriore apposito codice correlato alle distinte missioni PNRR per la gestione dei flussi di cassa entro i vincoli di tesoreria secondo le disposizioni in materia.

Il modello di fattura, in linea con le linee guida ministeriali in materia di PNRR, è contenuto nella cartella intranet "Comunicazione" raggiungibile al seguente percorso:

<https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/pnrr/documentazione-operativa/modelli-fatture>

A cura del Servizio finanziario, Servizio pianificazione, programmazione e controllo, mentre la compilazione dell'oggetto dell'accertamento di entrata/impegno di spesa sarà a cura del singolo servizio tecnico o amministrativo di riferimento.

MONITORAGGIO E COMPILAZIONE PIATTAFORMA REGIS

Rispetto degli obblighi connessi al:

- *monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché del conseguimento di eventuali milestone e target associati al progetto;*
- *trasmissione dell'avanzamento registrato dagli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati al progetto approvato (Allegato circolare RGS del 10/02/2022).*

In data 21/06/2022 sono state pubblicate le "Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR" quale allegato alla circolare RGS n. 27 che illustrano gli adempimenti di monitoraggio a carico dei soggetti attuatori in quanto responsabili della realizzazione operativa dei progetti PNRR e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

I soggetti attuatori sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati di propria competenza relativi ai progetti finanziati, alle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari attraverso il sistema ReGIS. Nello specifico provvedono con cadenza mensile (entro il 10 di ogni mese) ad aggiornare i dati registrati sul sistema e renderli disponibili alle Amministrazioni centrali ai fini di permettere le operazioni di controllo e validazione di competenza.

Nell'ambito del Provvedimento Dirigenziale 2025/41 del 13/01/2025 è stato istituito un Gruppo di lavoro dedicato per: "Coordinamento operativo, monitoraggio e adempimenti amministrativi" con la funzione di supportare l'azione di rendicontazione di cui sono responsabili i RUP delle singole opere, al fine di effettuare sul portale REGIS l'inserimento degli atti e/o documenti amministrativi e finanziari necessari per effettuare le rendicontazioni degli interventi finanziati dal PNRR.

I RUP sono compresi all'interno dell'Organo operativo con titolarità e responsabilità dell'attuazione degli interventi.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Le disposizioni e i materiali relativi all'immagine coordinata e le relative linee guida applicative sono contenuti nella cartella intranet "Comunicazione" raggiungibile al seguente percorso: <https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/pnrr/comunicazione>.

L'implementazione della sezione è coordinata dal servizio Comunicazione e relazioni con la città.

PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "ATTUAZIONE DEL PNRR" DEL SITO ISTITUZIONALE

La sezione internet "Attuazione del PNRR" del sito istituzionale è raggiungibile al seguente link: <https://www.comune.re.it/argomenti/attuazione-misure-pnrr>

L'implementazione della sezione è coordinata dal servizio Comunicazione e relazioni con la città in collaborazione con il Servizio gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi e i servizi tecnici e amministrativi di riferimento dei progetti PNRR.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli atti e la documentazione giustificativa dovrà essere conservata su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti. Sarà inoltre compito dell'ente effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti e i documenti connessi all'attuazione dell'intervento e all'avanzamento relativo agli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR (Allegato circolare RGS del 10/02/2022).

Per garantire l'esibizione dei documenti in fase di controllo e di audit da parte degli organi competenti è necessario organizzarli correttamente in fase corrente – ovvero nel momento in cui vengono registrati a protocollo – e guidare la loro sedimentazione e tenuta all'interno di fascicoli informatici in cui confluiscono

- gli atti
- la documentazione tecnica-amministrativa-contabile
- eventuale carteggio di carattere giuridico-probatorio relativi alle opere PNRR.

Ciascun fascicolo informatico conterrà i documenti relativi a ogni intervento per come identificato dal relativo Codice Unico di Progetto – CUP. La denominazione dei fascicoli sarà caratterizzata dai seguenti elementi, tutti in caratteri maiuscoli:

- dicitura “PNRR”;
- codice PNRR (Missione-Componente-Intervento);
- descrizione programma/avviso;
- descrizione intervento;
- CUP;
- codice opera.

Es. “PNRR - M5C2 – I2.1 – RIGENERAZIONE URBANA - PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA QUARTIERE POPOLARE COMPAGNONI – RIQUALIFICAZIONE EX SCUOLE VILLAGGIO CATELLANI PER NUOVO CENTRO SOCIALE-SEDE AUSER – CUP J84E21002010005 - S_01701”

Al fine di agevolare la fascicolazione dei documenti e di garantire uniformità nella redazione degli oggetti di protocollo, sono stati predisposti oggetti codificati – selezionabili dall'icona a forma di libro presente nel campo “Oggetto” in jEnte Protocollo -, a ciascuno dei quali, oltre che al testo dell'oggetto, saranno associati:

- classifica;
- corrispondente;
- fascicolo informatico.

Il codice dell'oggetto codificato corrisponde al codice dell'opera (es. S_01701)/progetto. Il testo dell'oggetto di protocollo richiamato in modo automatico deve naturalmente essere perfezionato in base al contenuto/alla tipologia del documento oggetto di registrazione.

Per quanto concerne la fascicolazione degli atti prodotti all'interno di jEnte Atti, è possibile indicare il fascicolo di riferimento selezionandolo in “Rif. Archivistici” nella pagina principale di creazione della proposta di atto.

Qualora necessario, è possibile inserire il medesimo atto/documento all'interno di più fascicoli informatici.

I materiali informativi relativi alla gestione documentale sono contenuti nella cartella intranet "Gestione documentale" raggiungibile al seguente link: <https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/pnrr/documentazione-operativa/gestione-documentale>

Inoltre alla seguente pagina intranet <https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/pnrr/documentazione-operativa/gestione-documentale/responsabilita-inerenti-alla-gestione-documentale-relativa-a-interventi-pnrr> sono indicate le differenti responsabilità inerenti la gestione documentale relativa a interventi PNRR.

La predisposizione e l'organizzazione del sistema di fascicolazione è a cura dell'UOC Archivio e gestione documentale digitale, del Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi e del Servizio Pianificazione, programmazione e controllo, mentre l'archiviazione/fascicolazione degli atti/documenti è a cura del singolo Servizio tecnico o amministrativo di riferimento per ciascun progetto.

Per quanto concerne la conservazione a norma di atti e documenti, essa è garantita mediante l'invio al sistema di conservazione dei suddetti nelle modalità previste dal Manuale di conservazione dell'Ente. A tal fine è necessario tenere presente che l'invio automatico al sistema di conservazione è garantito esclusivamente per gli atti prodotti in jEnte Atti e per i documenti registrati all'interno di jEnte Protocollo.