

ALLEGATO “B1” AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DELL’ESERCIZIO 2016

INDIRIZZI GESTIONALI E CRITERI PROCEDURALI GUIDA

LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI ACQUISTI E DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI

- capitoli di spesa correlati al funzionamento generale: (*personale, cancelleria, stampati, utenze, affitti, servizi e manutenzioni ordinarie, affitti passivi, 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 con deliberazione G.C. n. 213 del 26/11/2015 Linee di indirizzo in materia di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori”e con delibera G.C. n. 213 del 26/11/2015 .

Nelle more della revisione del Regolamento comunale per la disciplina dei Contratti alla nuova normativa di recepimento delle Direttive comunitarie in materia di appalti e di concessioni alla nuova Macro struttura dell'ente per quanto concerne le procedure di gara di cui al presente paragrafo i sottoelencati atti inerenti le procedure di gara sono assegnate al Dirigente del Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa:

- Sottoscrizione del bando di gara e delle lettere di invio.
- Nomina della Commissione giudicatrice e del relativo segretario. L'indicazione dei nominativi facenti parte della Commissione sono espressamente individuate con lettera sottoscritta dal Dirigente del Centro di Responsabilità competente.
- Determinazione di aggiudicazione definitiva.
- Pubblicità degli esiti di gara.
- Inserimento delle informazioni relative a Amministrazione Trasparente – schede AVCP L. 190/2012 relative alla procedura di gara
- Rimangono in capo al Dirigente del Centro di Responsabilità e Responsabile di procedura che svolge il ruolo di RUP:
 - l'acquisizione del CIG (Codice identificativo di Gara)
 - l'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto)
 - approvazione dell'Avviso di manifestazione di interesse ove previsto
 - l'approvazione della determinazione a contrattare
- inserimento dati su schede SITAR (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna)
- Inserimento delle informazioni relative a Amministrazione Trasparente – schede AVCP L. 190/2012 relative alle fasi successive alla procedura di gara

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.

L'iva sulle fatture imputate interamente ai Centri di costo rilevati ai fini IVA, come identificati nella tabella sotto riportata, è detratta al 100%. Nel caso di spese promiscue la percentuale di detraibilità viene stimata secondo criteri oggettivi sulla base dei dati comunicati dai Servizi competenti.

ALLEGATO PEG 2016

**ATTIVITA' RILEVANTI AI FINI IVA E
ATTIVITA' PER LE QUALI E' STATA FATTA L'OPZIONE IRAP COMMERCIALE**

ATTIVITA' RILEVANTE IVA	CENTRO DI COSTO	% DETRAIBILITA'	OPZIONE IRAP COMM
ASILI NIDO	PA06 Istituzione - Nidi	100	SI
	0255 Manutenzione Asili Nido	100	SI
	UT06 Rimborso utenze Asili	100	SI
REFEZIONE SCOLASTICA	PA06 Istituzione - Scuole dell'infanzia comunali e statali	100	SI
	0175 Scuola dell'obbligo	100	SI
	0259 Manutenzione mensa	100	SI
CASE DI RIPOSO PER ANZIANI (CON RETTE INCASSATE DAL COMUNE)	0128 Strutture residenziali per anziani	100	NO
SERVIZI SOCIALI	0206 Att.tà rivolte a popolazione sottoposta a limitazione della libertà personale (detenuti) (laboratori di cuoco)	100	NO
ALLOGGI TEMPORANEI	0141 Jerry Massio	100	SI
	0140 Via Dalmazia (con esclusione primo piano)	100	SI
CASA DELLE DONNE	0144 Casa delle donne	100	SI
CAMPI NOMADI	0208 Campo nomadi di Via Calvetro	100	SI
CINEMA	0148 Cinema comunale Rosebud	100	SI
MOSTRE, LABORATORI, ATTIVITA' PER LE SCUOLE A PAGAMENTO	0149 Fotografia Europea	100	SI
	0170 Biblioteche	100	NO
	0164 Musei	100	NO
	0236 Servizio Pre e Post scuola	100	NO
ILLUMINAZIONE ELETTRICA CON LAMPADE VOTIVE CIMITERI	0272 Lampade votive	100	NO
MANIFESTAZIONI FIERISTICHE E MERCATI	191 Mercati e fiere (sagra Glareda e altre iniziative)	100	NO
VENDITA PUBBLICAZIONI DEL COMUNE, CD, STAMPE, GADGET VARI	0170 Biblioteche	100	NO
	0164 Musei	100	NO
	0203 Iat - Ufficio del turismo	100	NO
CESSIONE DI ROTTAMI	0120 Patrimonio	100	NO
CESSIONE E LOCAZIONE DI BENI PATRIMONIALI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' COMMERCIALI	0172 Centri sociali	100	NO
	VARI CDC per la messa a disposizione di sale attrezzate	100	NO
	0120 Patrimonio	100	NO
PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ALTRI ENTI	0126 Progettazione Area Nord	100	NO
	0193 Servizio Scorta Polizia municipale	100	NO
SPONSORIZZAZIONI E PUBBLICITA'	VARI CDC per attività di sponsorizzazione e vendita spazi pubblicitari	100	NO
FOTOVOLTAICO	0288 Impianti potenza superiore a 20 kw. Palestra di Rivalta	100	NO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA E DEI PAGAMENTI

Al fine di dare attuazione alle nuove norme in tema di armonizzazione della contabilità degli enti pubblici e per contenere la spesa fino alla revisione del bilancio, prevista in sede di assestamento generale entro novembre, 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 essere attivati non oltre il 10 dicembre. Restano salvi gli impegni relativi a spese obbligatorie e con scadenza predeterminata. Il concetto di impegno di spesa così come previsto dai nuovi 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;
- monitoraggio stato d’avanzamento Peg: i report relativi all’avanzamento del Peg dovranno essere trasmessi a ciascun Direttore d’Area, che dovrà effettuare, congiuntamente con la Direzione Operativa, la valutazione della coerenza con l’avanzamento degli obiettivi strategici;
- risparmi di spesa prodotti/progetti: i risparmi di spesa rilevati durante i monitoraggi sullo stato di avanzamento del PEG dovranno essere tempestivamente segnalati dai servizi ed essere prioritariamente destinati all’eventuale riequilibrio di bilancio;
- riaccertamento dei residui passivi: occorre dare continuità alle operazioni intraprese con il riaccertamento dei residui effettuato con deliberazione G.M. n. 49 del 10/3/2016, potranno quindi essere mantenuti solo i residui coerenti con i nuovi principi di competenza finanziaria “potenziata”, ossia solo le obbligazioni giuridiche “esigibili” e venute a scadenza;
- procedure di pagamento: si dovranno tendenzialmente garantire tempi di pagamento medi inferiori alla media nazionale e 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 dell’evoluzione normativa (D.Lgs. 192/2012 e DL 66/2014 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 i tempi previsti per la riscossione delle entrate e per il pagamento delle spese assunte in particolare, per gli investimenti, con le modalità di programmazione e monitoraggio individuate dal Servizio Finanziario e dal Servizio pianificazione programmazione e controllo;
 - 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, quali ad esempio:
 - obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare;
 - divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione (controllo effettuato dal servizio finanziario prima del pagamento);
 - attivarsi affinché le riscossioni delle entrate derivanti da contributi 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, che ha modificato il D.Lg. 231/2002. Infatti il termine legale dei pagamenti è fissato in 30 giorni ed in caso di ritardato pagamento decorrono gli interessi legali di mora. Nei contratti tra imprese e Pubblica Amministrazione può essere pattuito un termine diverso, in ogni caso non superiore a 60 giorni che deve essere giustificato dall'oggetto del contratto o da particolari condizioni al momento della stipulazione. Al fine di ridurre i tempi di

pagamento, il Comune di Reggio, in occasione dell'introduzione della fattura elettronica, ha modificato l'iter procedurale/organizzativo della gestione delle fatture e note di debito. 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: non è opportuno, se non in casi eccezionali e comunque adeguatamente motivati, vincolare con contratti o altri impegni i livelli di spesa futuri, in quanto ciò può produrre una rigidità di spesa su attività o azioni che potrebbero essere successivamente giudicate non necessarie e non prioritarie. Conseguentemente è necessario che tutti gli Uffici del Comune effettuino gare per acquisto di beni o servizi o altri accordi a livello pluriennale ove ciò consenta un motivato vantaggio economico, prevedendo clausole di recesso e/o di riduzione al termine di ogni esercizio finanziario.

- spese e attività di comunicazione:

per spese di comunicazione (coge T8) si intendono quelle relative a:

- SERVIZI DI IDEAZIONE, PROGETTAZIONE, CREATIVITA' E GRAFICA (agenzie pubblicitarie, agenzie di comunicazione o relazioni pubbliche, grafici, pubbliche relazioni, organizzazioni eventi ecc.)
- PRODOTTI DI WEB DISEGN O SOLUZIONI GRAFICHE PER IL WEB
- PRODOTTI AUDIOVISIVI (filmati, spot, riproduzione supporti digitali, fotografi, cineoperatori ecc.)
- PRODOTTI A STAMPA (tipografie, allestitori, editori ecc.)
- SEGNALETICA INTERNA O ESTERNA DI EDIFICI PUBBLICI;

Per spese di pubblicità (ex coge GZ) si intendono quelle relative a:

- INSERZIONI PUBBLICITARIE A PAGAMENTO SU ORGANI DI INFORMAZIONE (spot, redazionali, banner su organi di stampa, radio, tv, web...).

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, sotto la responsabilità del Dirigente di riferimento, con un congruo anticipo rispetto alla realizzazione dei servizi richiesti. In particolare le richieste per il Centro stampa e l'ufficio di grafica dovranno essere coerenti con i PEG dei servizi richiedenti, essere inoltrate tramite l'apposita procedura TICKET presente sulla intranet e, nel caso di stampati per soggetti esterni (escluso Istituzione Nidi e Scuole, Fondazione Sport e Peri) dovranno essere corredate dai dati di formalizzazione del rapporto contrattuale al fine di permettere al servizio richiedente di regolarizzarne il valore economico secondo quanto previsto dal nuovo regolamento per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici economici (G.C. ID 57 11/04/2016).

COORDINAMENTO E GOVERNO DELLE SPESE DI COMUNICAZIONE

Nel percorso di definizione del piano di comunicazione annuo relativo agli obiettivi prioritari si procederà all'individuazione, nell'ambito del budget affidati ai singoli servizi che gestiscono il programma di attività prioritarie, 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 Pianificazione, Programmazione e Controllo, saranno mantenute all'interno del budget del servizio (in funzione del PD/PG e c.d.c. di riferimento) e gestite in stretta collaborazione (anche amministrativa se del caso) con il Servizio Comunicazione che ne curerà l'utilizzo più coerente per garantire la massima efficacia ed efficienza di ogni singolo piano di comunicazione seguito.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ENTRATE

- maggiori entrate: le maggiori entrate derivanti da contributi da privati, pubblici (regionali, nazionali, europei) o da sponsorizzazioni dovranno essere oggetto di valutazione per procedere ad una loro successiva destinazione a riduzione delle spese finanziate con risorse comunali la cui natura è attinente al finanziamento ottenuto;
- Incasso crediti insoluti: occorre dare priorità ad una progressiva riduzione da parte dei servizi delle giacenze relative ai crediti insoluti ponendo in essere con tempestività entro i 60 gg. dalla data di emissione del documento di riscossione, gli adempimenti previsti da regolamento delle entrate patrimoniali;
- Fondo Crediti di dubbia esigibilità: sulla base dell'aggiornamento dell'andamento della riscossione occorrerà eventualmente proporre l'adeguamento del fondo;
- Finanziamenti pubblici: occorre presentare richieste per incentivare l'utilizzo dei fondi regionali ed europei per la realizzazione dei progetti previsti nel Piano Esecutivo di Gestione con il supporto dell'ufficio preposto all'informazione e all'attività di fundraising.
- 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.

Variazioni tra capitoli di bilancio:

- ai sensi delle nuove norme in tema di ARMONIZZAZIONE dei sistemi contabili di cui al D.Lgs 118/2011, con singole determinazioni il dirigente, all'interno del budget a lui assegnato, può richiedere spostamenti tra capitoli di uscita purché detti capitoli abbiano la stessa codifica come missione/programma/titolo/macro-aggregato. Inoltre, così come previsto dal art 18 bis al vigente Regolamento di contabilità (come aggiunto dal Regolamento dei Controlli Interni), i Dirigenti responsabili della spesa possono autorizzare variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, escluse quelle di competenza della Giunta Comunale.

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 2016; 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	Magnanini Fioranna (fino al 26/10/2016) Chiari Isotta dal 26/10/2016
Economo	Gestione anticipi senza maneggio di denaro mediante emissione di mandati provvisori di autorizzazione a pagare per la Tesoreria	Barbieri Mariafrancesca (sostituita da Roberto Romagnani dal 15/2 al 31/8/2016)
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	Meggiato Alessandro nominata ad interim con atto Sindacale dal 1/6/15 in qualità di Dirigente del Servizio Patrimonio.
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 30/4/14 escluso le sanzioni del Codice della Strada (gestione stralcio)	Tre Esse Italia srl
Concessionario per la riscossione dal 1.02.2012	Maneggio di denaro per le entrate del Servizio Demografico e per accesso agli atti della	T.i.l. srl

	Polizia Municipale	
Agente per la riscossione dei ruoli	Gestione della riscossione dei ruoli pregressi e ruoli polizia municipale	Equitalia Reggio Spa Equitalia altre province Riscossione Sicilia Spa
Consegnatario titoli azionari	Gestione dei titoli azionari depositati presso il Tesoriere	Luca Vecchi sindaco del comune di RE
Concessionario riscossione TARES 1^ rata	Riscossione Tares 1^ rata (gestione stralcio)	Iren Ambiente Spa
Concessionario riscossione TARI	Riscossione Tari a mezzo SDD	Iren ambiente : Eleonora Costa
Concessionario riscossione on-line iniziative culturali	Riscossione biglietti on-line Fotografia Europea ecc	Best Union Company Spa
Riscossione pagamenti on line Polizia Municipale e Polizia Mortuaria	Riscossione sanzioni amministrative e diritti di accesso agli atti della Polizia Municipale Riscossione entrate Servizi cimiteriali e Onoranze funebri	Lepida - Payer
Concessionario riscossione dal 16/5/2016 al 15/11/2017	Riscossioni 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 . Ai sensi dell'art 23, comma 4 del D. Lgs 50/2016 é consentita l'omissione di uno o entrambi dei primi livelli progettazione, fatto salvo la completezza degli elementi tecnici del successivo livello. La Giunta Comunale può pertanto, già in sede di approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, prevedere che i successivi livelli siano costituiti dal solo esecutivo, di competenza dirigenziale, tranne che per i progetti finanziati con indebitamento in cui almeno un livello di progettazione tra definitivo e esecutivo dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale al fine di permettere l'attivazione delle procedure di perfezionamento del mutuo. 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. 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 e le eventuali variazioni delle voci del quadro economico progettuale.

I progetti definitivo e definitivo/esecutivo dovranno contenere, di norma, la quantificazione degli eventuali maggiori oneri gestionali indotti dall'investimento in modo tale da dare la possibilità alla Giunta di valutare le ricadute gestionali dell'opera.

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 e dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

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**

Così come previsto dai nuovi Principi contabili armonizzati possono essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato le spese di investimento per lavori pubblici di cui all'articolo 3, commi 7 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici, esigibili negli esercizi successivi, ancora non impegnate, già prenotate sulla base di procedure di gara "attivate" come specificato al punto 5.4 dei nuovi principi contabili, unitamente alle voci di spesa contenute nel quadro economico dell'opera. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo le risorse accertate cui il fondo pluriennale si riferisce confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

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. 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.

Prima di procedere alla rideterminazione dei quadri economici dei progetti con utilizzo dei ribassi di gara non derivanti da risorse finalizzate, occorre di norma darne informazione, motivando la proposta, al Direttore dell'Area Ingegneria e/o all'Assessore ai LLPP .

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 pubbliche STR 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 e le risorse derivanti da autofinanziamento e quelle da alienazioni patrimoniali dovranno essere utilizzate prioritariamente per lavori di manutenzione straordinaria, per acquisto di beni durevoli, per l'informatizzazione, per la restituzione di oneri e per la quota da versare agli edifici di culto, per i contributi in c/impianti, per le spese di progettazione e incarichi professionali, per i lavori da eseguirsi in economia e per gli altri investimenti da effettuarsi nel primo semestre o quelli urgenti.
- I proventi della monetizzazione parcheggi e delle aree verdi, come previsto nelle delibera di Bilancio essere destinati oltre che per le destinazioni fissate dalla delibera Consiliare n. 71/10428 del 24/5/2002, potranno essere utilizzate per tutti 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 fondi vincolati, contributi regionali e statali, ecc.) sono esclusivamente destinate alle spese a cui sono vincolate.
- Le entrate derivanti da indebitamento potranno essere contratte dal Dirigente in Staff del SERVIZIO FINANZIARIO per progetti almeno definitivi di Lavori Pubblici nell'importo massimo individuato nell'elenco delle opere da finanziare a debito al punto 2.1.6 del DUP

Il Servizio Finanziario è autorizzato a definire con la collaborazione del Servizio Programmazione e del Direttore dei Lavori Pubblici il quadro delle priorità di finanziamento degli investimenti in base alle risorse effettivamente accertate e disponibili .