



## LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO EFFETTUATE NELL'ANNO 2017

### I dati generali del Comune di Pomarance

Il Comune di Pomarance ha un territorio che si estende per oltre 227 Km<sup>2</sup> nella parte centrale della Toscana, con una densità di popolazione di 26,7 abitanti per Km<sup>2</sup>.

L'assetto urbanistico vede la presenza di ben 8 frazioni oltre al capoluogo, di cui la metà con una popolazione molto bassa (inferiore a 100 abitanti). Le vie di comunicazione interne non consentono spostamenti agevoli tra le varie località del Comune e di questo ne risentono i servizi prestati ai cittadini.

L'economia locale è prevalentemente industriale, caratterizzata dalla presenza della grande impresa (ENEL). Il settore terziario è stazionario, mentre l'agricoltura soffre per la scarsa redditività del suolo e per il frazionamento delle proprietà derivante dalle redistribuzioni agricole del dopoguerra (ente Maremma ecc....)

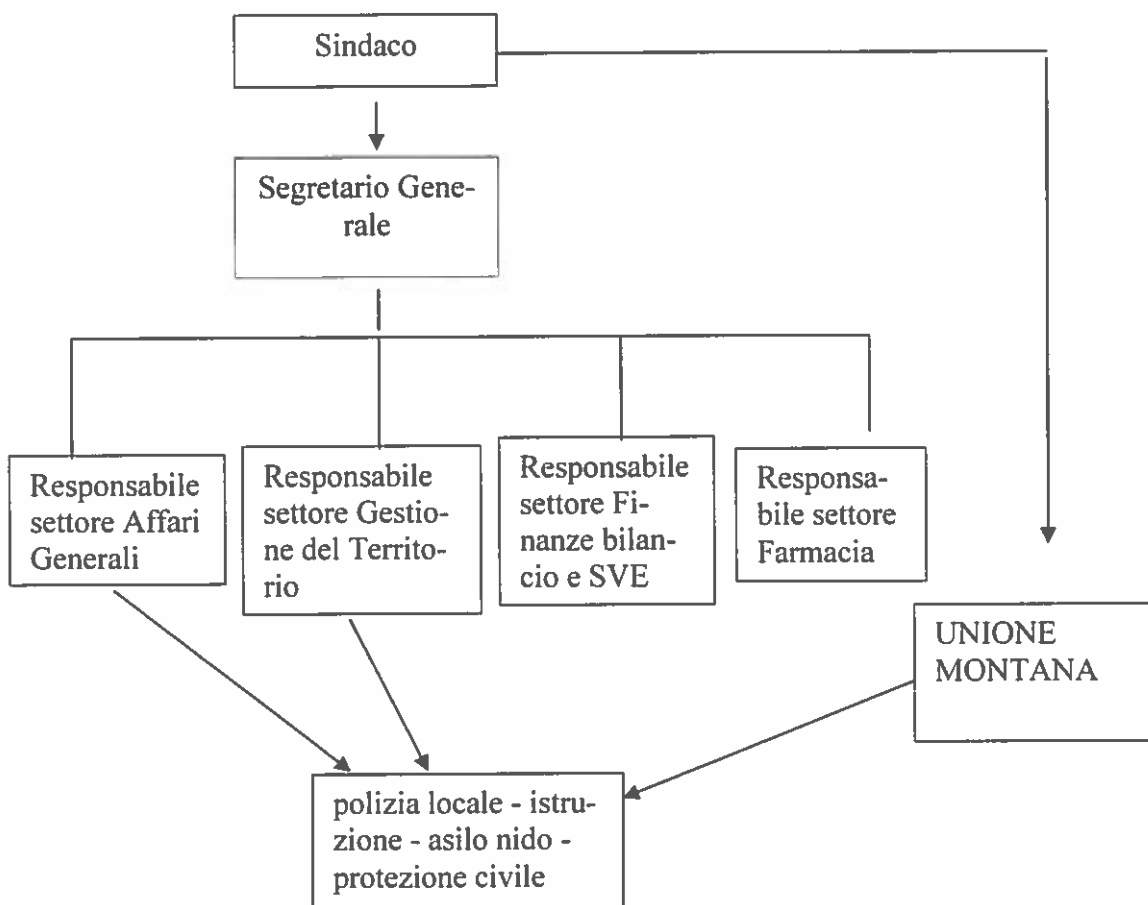
### I documenti programmatici del Comune di Pomarance

■ Le attività di controllo della gestione 2017 sono state poste in essere non solo in riferimento agli obiettivi di legge, ma anche in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione rinvenibili nei seguenti documenti programmatici:

DOCUMENTO	N. e data della delibera
DUP 2017-2019; Nota di Aggiornamento al DUP 2017-2019	C.C. 52 del 30/07/2016 C.C. 73 del 30/12/2016
Bilancio di previsione 2017-2019	C.C. 14 del 10/03/2017
Piano triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, ai sensi degli artt. 151, 162 e segg. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C.C. 10 del 10/03/2017
Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano dettagliato degli obiettivi,	G.C. 66 del 31/03/2017

## I centri di responsabilità del Comune di Pomarance

■ L'individuazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo, rilevanti ai fini del controllo di gestione, segue l'organizzazione dell'Ente, come definita dal seguente schema (il dettaglio relativo ai centri di costo è contenuto nel P.E.G.).



■ L'organizzazione generale di cui sopra si rispecchia anche nel Piano esecutivo di gestione dell'anno 2017 (PEG), approvato dall'Organo esecutivo con deliberazione di Giunta Comunale n.66 del 31/03/2017, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

■ In particolare, il PEG dell'anno 2017 indica i seguenti elementi di organizzazione e di analisi:

<b>PEG 2017 - CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>Nome e cognome del Responsabile</b>
Settore Gestione del Territorio	Architetto Roberta Costagli
Settore Affari Generali	D.ssa Eleonora Burchianti
Settore Finanze Bilancio e SVE	Dott. Rodolfo Noccetti
Servizio Autonomo Polizia Municipale	Sig. Cambi Daniele
Servizio Farmacia	Dott. Stefano Pianigiani

## **La struttura addetta al controllo di gestione nel Comune di Pomarance**

■ Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, la funzione di controllo di gestione (compresa la stesura della presente relazione), ai sensi degli artt. 196 e segg. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 14 del regolamento comunale sui controlli interni, è stata affidata al Segretario generale.

■ Gli obiettivi relativi alla gestione 2017, suddivisi nella struttura organizzativa, sono stati inclusi nel PEG approvato con delibera di giunta comunale n. **66 del 31/03/2017** ed hanno costituito al contempo il piano delle performance per lo stesso periodo.

### **LA DELIBERA DELLA PERMANENZA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI E RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELL'ANNO 2017**

■ Fra gli adempimenti che segnano uno dei momenti fondamentali di controllo dell'evolversi della gestione, si annovera:

- la deliberazione consiliare della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193, comma 2 del Tuel, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che recita testualmente

*“2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente:*

*a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;*

*b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;*

*c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.*

*La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo”.*

- l'art. 175 c. 8 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 che stabilisce:

*“mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;”*

La delibera della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica della permanenza degli equilibri finanziari dell'anno 2017 è stata approvata dal Consiglio dell'Ente in data 28 luglio 2017 con deliberazione n. 47.

La succitata delibera da atto che alla data del 28 luglio non vi sono squilibri di bilancio e prosegue normalmente l'attività amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **LA RILEVAZIONE DEI COSTI, DEI PROVENTI E DEI RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2017 DAL COMUNE DI POMARANCE**

■ La seconda fase del controllo di gestione si articola nella rilevazione dei costi e dei proventi, ai sensi dell'art. 197, lett. b), del Tuel D.Lgs. 267/2000, nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti. Per il servizio Raccolta e Smaltimento dei rifiuti solidi urbani, è stata predisposta una contabilità economica, al fine di valutare la copertura del servizio anche sulla base di dati diversi dai semplici flussi registrati dalla contabilità finanziaria. Sulla base delle rilevazioni contabili della contabilità economica, i dati finali del servizio Raccolta e Smaltimento dei rifiuti solidi urbani dell'Ente sono i seguenti:

CONTO ECONOMICO SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI				
		Importi parziali	Importi totali	Importi complessivi
<b>A</b>	<b>PROVENTI DELLA GESTIONE:</b>			
	1 Proventi tributari	€ 1.371.743,81		
	2 Proventi da trasferimenti	€ -		
	3 Proventi da servizi pubblici			
	4 Proventi da gestione patrimoniale			
	5 Proventi diversi	€ 2.767,99		
	6 Proventi da concessioni edificare			
	7 Incrementi di immobilizz. per lavori interni			
	8 Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione ecc.			
	<i>Totale proventi della gestione (A)</i>		€ 1.374.511,80	
<b>B</b>	<b>COSTI DELLA GESTIONE:</b>			
	9 Personale	€ 213.191,38		
	10 Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	€ 56.800,56		
	11 Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo			
	12 Prestazioni di servizi	€ 974.504,32		
	13 Utilizzo beni di terzi			
	14 Trasferimenti	€ 83.012,00		
	15 Imposte e tasse	€ 28.460,00		
	16 Quote di ammortam. di esercizio	€ 66.516,94		
	<i>Totale costi di gestione (B)</i>		€ 1.422.485,20	
	<b>RISULTATO DELLA GESTIONE (A-B):</b>			-€ 47.973,40
<b>C</b>	<b>PROVENTI E ONERI DA AZIENDE SPECIALI E PARTECIPATE:</b>			
	17 Utili			
	18 Interessi su capitale di dotazione			
	19 Trasferimenti ad aziende speciali e partecipate			
	<i>Totale (C) (17+18-19)</i>			
	<b>RISULTATO DELLA GESTIONE OPERATIVA (A-B+ / C):</b>			-€ 47.973,40
<b>D</b>	<b>PROVENTI E ONERI FINANZIARI:</b>			
	20 Interessi attivi			
	21 Interessi passivi:			
	- su mutui e prestiti	€ 1.873,07		
	- su obbligazioni	€ 45,01		
	- su anticipazioni			
	- per altre cause			
	<i>Totale (D) (20-21)</i>		€ 1.918,08	-€ 1.918,08
<b>E</b>	<b>PROVENTI E ONERI STRAORDINARI:</b>			
	<b>PROVENTI:</b>			
	22 Insussistenze del passivo	€ 60.101,59		
	23 Sopravvenienze attive			
	24 Plusvalenze patrimoniali			
	<i>Totale proventi E.1 (22+23+24)</i>		€ 60.101,59	
	<b>ONERI:</b>			
	25 Insussistenze dell'attivo	€ 10.952,72		
	26 Minusvalenze patrimoniali			
	27 Accantonamento per svalutazione crediti	0		
	28 Oneri straordinari	0		
	<i>Totale oneri E.2 (25+26+27+28)</i>		-€ 10.952,72	
	<i>Totale E (E.1 - E.2)</i>			€ 49.148,87
	<b>RISULTATO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO (A-B+ / C+ / D+ / E):</b>			-€ 742,61

## DOTAZIONE DI PERSONALE COMPLESSIVA

Nell'ambito della rigidità imposta nei meccanismi di sostituzione del personale, che prevedono limitazioni sia numeriche che di spesa, obiettivo primario è stato almeno il mantenimento degli standards di qualità dei servizi erogati, intervenendo ove possibile ad aumentarla, favorendo la valorizzazione delle risorse umane e l'accrescimento dell'efficienza e della produttività.

Al 31.12.2017 i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Pomarance sono 51 (escluso il Segretario Comunale), di cui 30 uomini e 21 donne. Di questi fanno parte 4 dipendenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, assegnati al Comune di Pomarance tramite l'istituto del comando temporaneo stabilizzati dal 2012 nei ruoli del Comune e provenienti dall'ex ATISALE.

I dipendenti in servizio del Comune di Pomarance, compresi quelli assegnati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, al 31.12.2017 sono così suddivisi:

Categorie	Totali per categoria	Uomini	Donne
Categoria B	27	21	6
Categoria C	11	2	9
Categoria D	13	7	6
TOTALE	51	30	21

POPOLAZIONE DEL COMUNE AL 31.12.2017	5708
DIPENDENTI DEL COMUNE	51
RAPPORTO DIPENDENTI-POPOLAZIONE	1 dipendente a tempo indeterminato ogni 112 abitanti

Come si evince dai dati sotto indicati , il numero complessivo dei dipendenti del Comune di Pomarance è comunque diminuito negli ultimi anni.

Al 31.12.2010 i dipendenti a tempo indeterminato sono 52 a tempo determinato 2 oltre agli ex Ati sale 5

Al 31.12.2011 i dipendenti a tempo indeterminato sono 54 oltre agli ex Ati sale 5

Al 31.12.2012 i dipendenti a tempo indeterminato sono 52 oltre agli ex Ati sale 4

Al 31.12.2013 i dipendenti a tempo indeterminato sono 52 oltre agli ex Ati sale 4

Al 31.12.2014 i dipendenti a tempo indeterminato sono 52 oltre agli ex Ati sale 4

Al 31.12.2015 i dipendenti a tempo indeterminato sono 50 oltre agli ex Ati sale 4

Al 31.12.2016 i dipendenti a tempo indeterminato sono 48 a tempo determinato 1 oltre agli ex Ati sale 4

(\* i dati sul personale sono stati reperiti dal settore affari generali – “servizio personale”)

L'attività amministrativa svolta all'interno degli uffici è volta a garantire la correttezza, l'imparzialità ed il buon andamento della macchina pubblica.

Il personale dipendente viene formato limitatamente ai vincoli di cui all'art. 6 comma 13 del D. L. 78/10.

## Spese per il personale

### 1) rispetto del comma 198 dell'art. 1 della L. 266/05 e art. 1 comma 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater legge 296/06:

"..... a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione..."

SPESE DI PERSONALE	2012	2013	2014	2015	2016	2017
spesa di personale da bilancio macroaggr 1	2.011.455,85	2.043.565,03	2.004.845,81	1.957.168,19	1.881.681,71	1.856.875,14
buoni pasto	44.909,00	9.000,00	Incluso sopra			
previdenza VVUU codice strada ex int 3	4.000,00					
lav straord elettorale (TIT IV SPESA) - dal 2017 incluso nel titolo 1	-	15.735,99	10.000,00	16.500,00		
formazione e missioni ex int 3	4.846,93	4.421,73	4.846,93			
fondo rinnovo contrattuale					8.000,00	75.000,00
Lavoro Interinale	-		-			31.237,43
Convenzioni, comandi ecc...				8.049,95	33.282,34	30.800,87
irap	115.016,72	128.057,43	123.025,08	118.596,46	113.186,51	115.730,53
<b>TOTALE A+B</b>	<b>2.180.228,50</b>	<b>2.200.780,18</b>	<b>2.142.717,82</b>	<b>2.100.314,60</b>	<b>2.036.150,56</b>	<b>2.109.643,97</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>						
retrib. invalidi (da mod. 770) (inclusa accessoria)	136.500,00	137.723,00	120.000,00	117.800,00	107.000,00	107.500,00
incentivi per la progettazione (ora spese tecniche)	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00		21.966,92
diritto di rogito	2.882,17	7.569,23	7.452,76	3.769,94	6.317,55	1.180,85
lav straord elettorale (TIT IV SPESA)	-	15.735,99	10.000,00	16.500,00	26.905,38	15.876,00
formazione e missioni ex int 3	4.846,93	4.421,73	4.846,93			
fondo rinnovo contrattuale					8.000,00	75.000,00
comp erogati da altre amministr (prefettura - ISTAT)		899,17				
aumenti contrattuali (dal 2004 in poi)	272.537,33	272.537,33	272.537,33	267.430,33	255.500,00	248.162,13
irap su incr. Contrattuali	16.090,18	16.090,18	16.090,18	15.656,18	13.962,13	Incluso sopra
rimb ex pers ETI - ATISALE	126.163,47	126.163,47	126.163,47	126.163,47	126.163,47	126.163,47
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>571.020,08</b>	<b>593.140,10</b>	<b>569.090,67</b>	<b>559.319,92</b>	<b>535.848,53</b>	<b>595.849,37</b>
<b>totale spesa di personale da conteggiare</b>	<b>1.609.208,42</b>	<b>1.607.640,08</b>	<b>1.573.627,15</b>	<b>1.540.994,18</b>	<b>1.492.302,03</b>	<b>1.513.794,60</b>

periodo di riferimento media triennio 2011-2013:		<b>1.609.232,91</b>
--	--	---------------------

La tabella precedente evidenzia il rispetto del vincolo di cui ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater.

## ATTIVITA' REGOLAMENTARE

Nel presente referto si fa riferimento all'attività regolamentare del comune.

In questo referto ci si riproporrà più avanti di analizzare alcuni procedimenti partendo appunto dai regolamenti di riferimento, al fine di poter effettuare alcune considerazioni di efficacia ed efficienza.

Nel corso del 2017 sono stati modificati e o approvati i seguenti regolamenti:

- Modifiche al regolamento per l'applicazione del Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (delibera C.C. n. 3 del 10.03.2017)
- Modifiche al regolamento di disciplina della Tassa sui Rifiuti (delibera C.C. n. 4 del 10.03.2017)
- Modifiche al regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati. (delibera C.C. n. 15 del 10.03.2017)
- Modifiche al regolamento per le assegnazioni delle aree per insediamenti produttivi e/o terziari. (delibera C.C. n. 23 del 28.04.2017)
- Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale (delibera C.C. n. 32 del 19.06.2017), in seguito modificato con delibera C.C. n. 48 del 28.07.2017
- Modifiche al regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali e delle altre strutture fisse di proprietà del comune di Pomarance. Modifiche all'allegato 'A' elenco locali e strutture (delibera C.C. n. 40 del 13.07.2017)
- Approvazione dello schema di convenzione istitutiva della centrale unica di committenza e relativo regolamento. (delibera C.C. n. 93 del 28.12.2017)



## REFERTO SUI SERVIZI A RILEVANZA ECONOMICA

### 1) servizi a domanda individuale

<b>SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA</b>				
<b>Entrate da tariffa</b>				<b>32,00</b>
<b>Spese</b>	consumi energia elettrica (cap. 1422)			7.500,00
	altri beni di consumo (cap. 1418/1)			-
	spese di personale			
		CAT. B7 10%	€ 3.124,69	
		CAT. B4 20%	€ 5.674,60	
	Totale		8.799,29	
<b>Totali complessivi</b>			<b>16.299,29</b>	<b>32,00</b>
<b>TASSO DI COPERTURA DEL SERVIZIO</b>			<b>0,00</b>	
<b>CASA DELL'ACQUA</b>				
<b>Entrate da tariffa</b>				<b>9.500,41</b>
<b>Spese</b>	beni e servizi vari (cap. 1466)			19.288,08
	consumo acqua ed energia elettrica (cap. 1465)			5.488,68
	acquisto beni (1467)			4.474,96
	personale			
		CAT. B1 10%	2.831,34	
		CAT. B7 5%	1.541,93	
		Totale		4.373,27
	Totale		<b>33.624,99</b>	
<b>TASSO DI COPERTURA DEL SERVIZIO</b>			<b>0,28</b>	
<b>AREA CAMPER</b>				
<b>Entrate da tariffa</b>				<b>3.055,00</b>
<b>Spese</b>	consumo acqua	1661,84	(stimati)	
	energia elettrica	2697,53		
	personale			
	CAT. B1 10%	2.831,34		
	Totale	7.190,71	<b>tot. Costi</b>	<b>7.190,71</b>
<b>TASSO DI COPERTURA DEL SERVIZIO</b>			<b>0,42</b>	

<b>TASSO DI COPERTURA COMPLESSIVO DEI SERVIZI</b>			
<b>A DOMANDA INDIVIDUALE</b>			
<b>ENTRATE</b>			<b>12.587,41</b>
<b>SPESE</b>			<b>57.114,99</b>
	<b><i>Tasso di copertura complessivo</i></b>		<b>0,22</b>

## **2) farmacia**

<b>CONTO ECONOMICO FARMACIA 2017</b>	
SPESE DI PERSONALE (INCLUSO IRAP)	53.309,96
INTERINALE (ORIENTA)	2.872,56
ACQUISTI BENI	183.479,97
SPESE PER SERVIZI (BOLLETTE PULIZIE E ALTRO)	6.883,55
AMMORT. FRIGORIFERO (etichetta 1608)	115,28
AMMORT. STAMPANTE (etichetta 1612)	62,44
AMMORT. REGISTRATORE DI CASSA (etichetta 1613)	30,42
<b>TOTALE COSTI</b>	<b>246.754,18</b>
RICAVI (VOLUME D'AFFARI DA DICHIARAZIONE IVA)	269.041,00
VARIAZIONE SCORTE	-73.159,99
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>195.881,01</b>
<b>PERDITA FARMACIA</b>	<b>50.873,17</b>
Se aggiungiamo una quota di spese generali (personale che si occupa della farmacia per ciò che riguarda le fatture, gli impegni ecc):	
Personale a forfait	5.000,00
spese cancelleria a forfait	200,00
<b>totale costi a forfait</b>	<b>5.200,00</b>
<b>totale perdita con costi a forfait</b>	<b>56.073,17</b>

## IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PAREGGIO DI BILANCIO DEL COMUNE DI POMARANACE ED IL RISPETTO DEI VINCOLI SULLA SPESA DI PERSONALE

■ Fra i vincoli gestionali più importanti che hanno segnato la gestione non solo finanziaria dell'anno 2017, si annovera la normativa inerente il pareggio di bilancio: l'obiettivo riguarda di nuovo il disavanzo finanziario della gestione di competenza.

Riguardo ai tecnicismi per il calcolo dell'obiettivo programmatico ed alla definizione dei saldi finanziari, si rimanda alle circolari MEF.

Certif. 2017

<p><b>Pareggio di bilancio 2017 - Art. 1, commi 470, 470-bis, 471, 473 e 474 della legge n. 232/2016</b>  <b>CITTA' METROPOLITANE, PROVINCE E COMUNI</b>  <b>PROSPETTO per la CERTIFICAZIONE</b>          della verifica del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2017          da trasmettere entro il termine perentorio del 31 marzo 2018  <b>DENOMINAZIONE ENTE Comune di POMARANACE</b></p>
<p>VISTO il decreto n. 138205 del 27 giugno 2017 concernente il monitoraggio periodico delle risultanze del saldo di finanza pubblica per l'anno 2017 delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni,          VISTI i risultati della gestione di competenza dell'esercizio 2017,          VISTE le informazioni sul monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica 2017 trasmesse da questo Ente mediante il sito web "http://pareggiobilancio.mef.gov.it".</p>

### SI CERTIFICANO LE SEGUENTI RISULTANZE:

SALDO DI FINANZA PUBBLICA 2017		<i>Importi in migliaia di euro</i>
		Competenza
1	SALDO TRA ENTRATE E SPESE FINALI VALIDE AI FINI DEI SALDI DI FINANZA PUBBLICA	R04
2	Impegni degli enti locali colpiti dal sisma di cui agli allegati 1, 2 e 2-bis al decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189 per spese sostenute per investimenti, ai sensi dell'articolo 43-bis del decreto legge n. 50 del 2017, realizzati attraverso l'utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti e il ricorso al debito, non coperti da eventuali spazi finanziari acquisiti nel 2017 con le intese regionali e i patti di solidarietà nazionali (artt. 2 e 4 del D.P.C.M. 21 febbraio 2017, n. 21 e i patti di solidarietà di cui ai commi da 485 e seguenti dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016)	
3=1+2	SALDO TRA ENTRATE E SPESE FINALI RIDETERMINATO valido ai fini dei vincoli di finanza pubblica	R04
4	OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2017	
5	SPAZI FINANZIARI ACQUISITI NELL'ANNO 2017 CON INTESE REGIONALI E PATTI DI SOLIDARIETA' NAZIONALI E NON UTILIZZATI PER IMPEGNI DI SPESA IN CONTO CAPITALE PER INVESTIMENTI DI CUI AI COMMII 485 E SEGUENTI, ART. 1, LEGGE 232/2016 E DI CUI AGLI ARTT. 2 E 4 DEL D.P.C.M. N. 21/2017 (Per le modalità di utilizzo - Cfr. Paragrafo A dell'Allegato al decreto della certificazione)	0
6=4+5	OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2017 RIDETERMINATO a seguito del recupero degli spazi finanziari acquisiti nell'anno 2017 e NON utilizzati	0
7=3-6	DIFFERENZA TRA IL SALDO TRA ENTRATE E SPESE FINALI valide ai fini del saldo di finanza pubblica E OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2017 RIDETERMINATO	R04

Sulla base delle predette risultanze si certifica che:

il pareggio di bilancio per l'anno 2017 è stato rispettato

il pareggio di bilancio per l'anno 2017 NON E' STATO RISPETTATO

IL PRESIDENTE/IL SINDACO/IL SINDACO  
METROPOLITANO \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO \_\_\_\_\_

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Organo Revisione (1) / Commissario Ad Acta \_\_\_\_\_

Organo Revisione (2) \_\_\_\_\_

Organo Revisione (3) \_\_\_\_\_

L'Ente, sulla base delle predette risultanze, ha certificato che il patto di stabilità interno per l'anno 2017 è stato rispettato.

## I CONTROLLI INTERNI

Con deliberazione consiliare n. 4 del 09/01/2013 è stato approvato il regolamento sui controlli interni previsto dal D.L. 174/12 convertito dalla L. 2013/12.

L'attività di controllo è stata espletata durante tutto l'anno solare; sono stati prodotti dal nucleo unipersonale di controllo successivo di regolarità amministrativa n. 4 verbali che hanno analizzato a campione n. 92 determinazioni, 1 contratto, 20 pagamenti economici, 4 atti autorizzativi e 1 procedimento. Per l'individuazione degli atti da controllare a campione si sono utilizzati meccanismi di scelta casuale.

Dell'attività di controllo interno è stato dato atto a mezzo di relazione generale del nucleo unipersonale di controllo successivo di regolarità amministrativa che, come previsto dal regolamento sui controlli interni, è stato inviato al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, ai direttori di settore ed al sindaco.

Nelle conclusioni la relazione da atto che della buona qualità degli atti controllati nonché della regolarità dei procedimenti. Non sono state rilevate ipotesi di illegittimità né fattispecie penalmente rilevanti. La relazione evidenzia ".....e' emersa sostanzialmente una buona qualità degli atti controllati nonché la regolarità dei procedimenti amministrativi oggetto di valutazione.

In particolare, non sono state rilevate ipotesi di illegittimità né, tanto meno, fattispecie penalmente rilevanti ai sensi dell'articolo 11, IV comma, del Regolamento comunale di settore.

Ancora, come peraltro evidenziato nei singoli verbali delle sedute effettuate, sono altresì emersi negli atti de quibus un buon livello qualitativo di forma ed una buona chiarezza espositiva tale da rendere gli atti medesimi anche facilmente accessibili e comprensibili da parte del cittadino-utente.."

Riguardo alle procedure utilizzate per gli acquisti, oggetto di molte delle determinazioni analizzate dal nucleo del controllo interno, preme sottolineare che nel 2017 gli acquisti principali attivati attraverso le convenzioni CONSIP sono stati i seguenti:

- Telefonia fissa e mobile
- Fotocopiatrice
- Buoni mensa
- buoni carburante

Per la fornitura di energia elettrica si è fatto ricorso alla convenzione con il Consorzio energia Toscana, che predispone i bandi di gara per gli enti pubblici interessati utilizzando a base d'asta i prezzi consip.

Le procedure di acquisto sono state rispettose della normativa vigente del regolamento comunale per le forniture in economia e delle disposizioni di legge vigenti in materia di appalti pubblici.

Il ricorso al mercato elettronico è diventato strumento ordinario per gli acquisti di beni e servizi. Solamente dove risulti impossibile trovare i prodotti richiesti o laddove non risultino presenti meta-prodotti per l'esecuzione delle così dette RDO (richieste di offerta).

Oltre al CONSIP è stato fatto uso del Mercato elettronico della PA (MEPA) e della piattaforma START della regione toscana,

## **Controllo su missioni all'estero e spese rappresentanza, relazioni pubbliche e convegni effettuati dal Comune di Pomarance**

■ In merito al controllo su missioni all'estero e spese rappresentanza, relazioni pubbliche e convegni, effettuati nell'anno 2017 si rileva quanto segue:

- Con deliberazione n. 42 del 14/01/2017 la giunta ha autorizzato le spese di rappresentanza nel limite di € 1.500,00 come da disponibilità di apposito capitolo da impiegare secondo le disposizioni del regolamento per le spese di rappresentanza approvato con delibera consiliare n. 53 del 19.09.2013;
- L'economista comunale ha emesso buoni economici per omaggi floreali in genere per complessivi € 460,00 in occasione di ricorrenze e festività.
- Le suddette spese per complessivi € 1.537,45 sono state ricomprese nel prospetto relativo alle SPESE DI RAPPRESENTANZA allegato al rendiconto 2017. Tale prospetto è stato inviato alla Corte dei Conti - Sezione regionale di Controllo per la Toscana come previsto dalla normativa vigente.
- l'utilizzo delle risorse pare oculato e relativo alla normale amministrazione

### **Controllo sugli incarichi professionali**

La legge Finanziaria 2008 (L.244/07) prevede all'art.3 (commi 54, 55, 56 e 57) il divieto da parte degli enti locali di conferire legittimamente incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza, se non dopo aver approvato il relativo programma (a cura del Consiglio), aver regolamentato le modalità di conferimento di ciascuno dei predetti, oltre che delle collaborazioni, in rapporto a ciascuna specifica tipologia (a cura della Giunta, entro il Regolamento dei Servizi e Uffici), aver trasmesso alla Corte dei Conti copia degli atti adottati (di programma e di regolamentazione) e aver quindi pubblicato gli elementi essenziali individuati dalla legge per ciascun incarico conferito in coerenza con gli strumenti di Bilancio approvati e/o in itinere, prima che lo stesso abbia inizio.

L'organo esecutivo ha integrato le norme regolamentari (disciplinando espressamente criteri, limiti, procedure e modalità per l'"affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione") con atto n. 49 del 5 maggio 2008 trasmesso alla Corte dei Conti in data 29 maggio 2008 per il controllo previsto dalla normativa vigente. Detto regolamento è stato successivamente rivisto e modificato con atto di giunta comunale n. 12 del 29 gennaio 2009 in seguito alle osservazioni della Corte dei Conti stessa.

Così come è stata posta sotto controllo la spesa di personale, le norme richiamate sono dirette a rafforzare i controlli sulle spese sostenute dagli enti locali per incarichi di studio o di ricerca, ovvero per consulenze, allo scopo di indurre gli stessi a contenere la spesa corrispondente, utilizzando in primis e nel modo migliore le risorse umane che, già in servizio e in possesso delle necessarie competenze, siano disponibili e impiegabili in modo proficuo anche in attività diverse e collaterali a quelle loro già assegnate in rapporto al profilo rivestito, alla posizione ricoperta e alla categoria di classificazione.

Di seguito si passano in rassegna i commi sopra citati:

#### **Articolo 3, comma 54, in materia di pubblicità degli incarichi.**

La disposizione interviene a modifica del comma 127 dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 (1), innovando fortemente sia sul piano delle formalità sia delle responsabilità erariali.

La struttura della norma, che si applica a collaborazione, consulenze, studi o ricerche (e quindi abbracciando tutte le tipologie di ricorso a prestazioni professionali esterne), non dettaglia sull'operatività concreta del precetto, fornendo solo l'incombenza tecnica che alla pubblicazione si pervenga su apposito modulo da attrezzare sul web istituzionale pena le sanzioni introdotte.

Per relationem al riguardo deve altresì farsi menzione dell'obbligo introdotto sempre dall'art. 3 al

comma 18 (2) al riguardo delle sole consulenze in senso stretto, prescrizione che, oltre l'adempimento previsto e la esclusione non motivata per le collaborazioni e per gli studi e ricerche, induce a riflessioni sul tema dell'esecutività operativa di tali tipologie di incarichi i quali dovranno essere rispettosi delle temporalità connesse alla formalizzazione dei contratti e della pubblicazione.

**Articolo 3, commi 55, 56 e 57 (3), in materia di collaborazioni, consulenze, studi e ricerche.**

Si afferma nella legge finanziaria che l'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (così l'art. 3, comma 55).

Pertanto, vista la delicatezza della materia si obbligano gli enti locali a predisporre un programma, necessariamente rispettoso tanto delle norme sul legittimo affidamento degli incarichi, quanto della capacità finanziaria dell'amministrazione, da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare, il quale esercita, a tal punto, un controllo più pregnante sulle decisioni dei singoli enti, i quali dovranno ponderare, previa indispensabile attività di ricognizione dei fabbisogni, con prudenza le loro scelte, dal momento che, per essere autorizzate, devono essere esternalizzate in via preventiva.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al medesimo comma costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità erariale del dirigente preposto, il quale se non vuole pagare di persona le decisioni illegittime adottate da altri avrà tutto l'interesse affinché venga correttamente applicata la legge.

Ma la questione consulenze non si esaurisce qui, perché il legislatore prevede anche che con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'articolo 89 del TUEL, devono essere fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti (cfr. art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001), i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

Inoltre, con lo stesso regolamento deve essere fissato il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze. L'affidamento di siffatti incarichi effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Infine, è previsto che le disposizioni regolamentari di cui sopra siano trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione, stabilendo così una forma di controllo esterno immediato sulla materia, senza escludere che la Sezione di controllo possa investire l'amministrazione di eventuali rilievi in presenza di evidenti difformità alle norme vigenti in materia di consulenze.

Da quanto osservato ne consegue che, preliminarmente ad una analisi programmatica del fabbisogno di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche cui fondare i due provvedimenti deliberativi previsti dai commi 55 e 56, sarà pregiudizievole idoneo esame di merito circa il ricorso a siffatte forme di provvista di professionalità esterne. Operazione da disporsi nelle sedi istituzionali e gestionali a tali fini deputate, con l'avvertenza che ogni assenza di pronunciamenti sarà ostativa ai fini di poter procedere all'affidamento di possibili incarichi.

La verifica ha dato il seguente risultato:

- Approvazione del regolamento degli uffici e servizi: delibera G.C. n. 49/08 e 12/2009
- Approvazione del programma degli incarichi: delibera consiliare n. 13/17
- Pubblicazione sul sito degli incarichi: si
- Difformità degli incarichi dal programma: no

Sono stati pubblicati sul sito del Comune nel 2016 n. 17 incarichi professionali di natura tecnica. Sono stati altresì pubblicati gli incarichi al revisore dei conti e al nucleo di valutazione.

## **CONTROLLO PAGAMENTI MAGGIORI DI € 10.000**

*(Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40  
Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni  
Gazzetta Ufficiale del 14 marzo 2008, n. 63)*

Sono stati controllati a campione i mandati di importo maggiore di € 10.000 nn. 139, 382,551,604, 974, 1033, 1260, 1537, 1666, 1790, 1844, 2056, 2183, 2383, 2818, 2916, 3030 e 3172 per i quali è risultata attivata la procedura prevista con il servizio di equitalia.

## **CONTROLLO DURC E TRACCIABILITA' DI CUI ALLA L. 136/10**

Gli uffici, nelle varie fasi di gestione degli appalti provvedono alle verifiche sui DURC dei fornitori, accedendo ad apposito sito regionale che rilascia il DURC stesso entro uno-due giorni.

In sede di emissione dei mandati di pagamento l'ufficio provvede ad archiviare i dati del DURC (consegnato dagli uffici o direttamente acquisito dal sito regionale) in apposito foglio excel, evidenziandone la scadenza in apposita colonna. Al momento dell'emissione del mandato viene verificata la validità del DURC (sia che lo stesso sia allegato alle liquidazioni o che sia presente nell'archivio); qualora il DURC risulti scaduto l'ufficio provvede ad effettuare la richiesta sul sito regionale e ad emettere il mandato (se il durc è regolare) o l'intervento sostitutivo;

Dai controlli effettuati risulta che i pagamenti sono stati effettuati in presenza di durc regolari.

Relativamente alla tracciabilità di cui alla L. 136/10, l'ufficio ragioneria inserisce nelle procedure informatiche i conti correnti dedicati. Le comunicazioni inerenti la tracciabilità inviate dalle ditte su appositi modelli prestampati dal comune o su altri modelli idonei, vengono archiviate in appositi schedari.

Risulta in ogni momento possibile la verifica sia della presenza dei Durc che delle comunicazioni ex L. 136/10.

## CONTROLLO SULLE SOCIETA'

Le partecipazioni del comune di Pomarance risultano le seguenti:

Codice fiscale società	Denominazione società	Anno di costituzione	% Quota di partecipazione	Attività svolta	Partecipazione di controllo	Società in house	Quotata (ai sensi del d.lgs. n. 175/2016)
B	C	D	E	F	G	H	I
01177760491	Azienda Servizi Ambientali s.p.a.	1995	0,88	gestione servizio Idrico integrato	NO	NO	NO
01449120508	Agenzia energetica provincia di Pisa	1998	1,00	sviluppo di attività nel settore energetico	NO	SI	NO
01470000504	Auxillum Vitae Volterra s.p.a.	1998	0,80	Gestione diretta dei servizi riabilitativi previsti dal SSN, dai piani sanitari Regionali o	NO	NO	NO
01699440507	Azienda Pisana Edilizia Sociale	2004	1,50	gestione dei beni destinati all'edilizia residenziale pubblica per i comuni del	NO	NO	NO
01355200500	Azienda Servizi Val di Cecina spa	1996	27,45	servizi d'igiene ambientale	NO	NO	NO
00725800528	Consorzio per lo sviluppo delle aree geotermiche s.c.a.r.l. - COSVIG	1988	16,48	promozione e sviluppo socio economico del territorio geotermici anche tramite la	NO	SI	NO
01308340502	Consorzio Turistico Volterra Valdicecina Valdera	1994	2,39	Valorizzazione del territorio e promozione dello sviluppo turistico	NO	NO	NO
01062640485	Fidi Toscana s.p.a.	1975	0,0037	finalità di agevolazione all'accesso al credito da parte di piccole e medi imprese	NO	NO	NO
01404240499	GAL Etruria s.c.a.r.l.	2002	1,70	gestione fondi leader plus per fini di sviluppo locale previsto dalle iniziative a sostegno	NO	NO	NO
01795990504	Geo Energy Service s.p.a.	2006	89,82	gestione delle reti e del servizio di teleriscaldamento	SI	SI	NO
01954820971	CTT Nord s.r.l.	2004	0,63	gestione del servizio di trasporto pubblico locale	NO	NO	NO
02031380500	Retiambiente s.p.a.	2011	0,40	gestione del servizio integrato del ciclo dei rifiuti	NO	NO	NO
01024770503	C.P.T. spa - in liquidazione	1987	3,31	In origine gestione del servizio di trasporto pubblico locale. Oggi nessun servizio	NO	NO	NO
01415520491	Promozione e sviluppo Valdicecina s.r.l. - in liquidazione	2002	1,99	In origine promozione dello sviluppo delle aree omogenee. Oggi nessun	NO	NO	NO

Tra le partecipazioni particolare rilevanza assumono le due società in house Geo Energy Service spa e CoSvig s.c.r.l..

Per entrambe le società è stata effettuata ad inizio anno 2018 la richiesta per l'iscrizione all'albo delle società In House detenuto da ANAC.

### GES SPA

GES SPA ha chiuso l'esercizio 2017 con un risultato d'esercizio in forte crescita. Nonostante il dato economico sia estremamente confortante, permangono le criticità relative alle condizioni di liquidità. Già nel 2018 sono stati dati indirizzi dagli organismi comunali proprietari, per la ricerca e l'attivazione di soluzioni finanziarie adeguate a riequilibrare la gestione della liquidità aziendale e ridurre l'onerosità del ricorso a fonti di finanziamento.

In merito alle attività di controllo analogo si evidenzia che il comune di Pomarance ha adottato i seguenti atti:

- Del C.C. n. 6 del 10/03/2012 relazione sull'andamento della gestione 2010 ed esercizio del c.d. controllo analogo



- Del C.C. n. 6 del 10/03/2012 di ricapitalizzazione della GES
- Del C.C. n. 8 del 10/03/2012 ad oggetto INDIRIZZI PER LA TRASFORMAZIONE DELLA GEO ENERGY SERVICE S.R.L.
- Del C.C. n. 28 del 27/04/2012 circa la richiesta di parere all'autorità garante per la concorrenza ed il mercato al fine di conservare la gestione in house del servizio di teleriscaldamento;
- Del C.C. n. 80 del 30/11/2012 circa la costituzione di una commissione consiliare permanente sulla GES,
- Del C.C. n. 86 del 22/12/2012 sempre in merito alla predisposizione documentale inerente la trasformazione della GES
- Del G.C. 61 del 24/04/2013 di presa d'atto dell'andamento della gestione del servizio di teleriscaldamento;
- Del C.C. 33 del 20/06/2013 di esercizio del controllo analogo.
- Del G.C. 89 del 21/05/2014 di presa d'atto dell'andamento della gestione del servizio di teleriscaldamento nell'anno 2013;
- Del C.C. 30 del 19/06/2014 di esercizio del controllo analogo.
- Del G.C. 142 del 16/09/2014 di indirizzi nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo;
- Del C.C. 60 del 30/09/2014 di formulazione di indirizzi nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo e adozione del piano di ristrutturazione gestionale.
- Del C.C. 80 del 30/12/2014 di aumento di capitale nell'ambito del piano di ristrutturazione
  
- Del G.C. 63 del 17/04/2015 relazione sull'andamento della gestione 2014
- Del C.C. 9 del 20/05/2015 per l'esercizio del controllo analogo
- Del C.C. 43 del 02/10/2015 approvazione protocollo d'intesa per fusione con Monteverdi Energia
- Del G.C. 83 del 14/04/2016 esercizio del controllo analogo
- Del C.C. 37 del 26/05/2016 esercizio del controllo analogo
- Del C.C. 45 del 05/07/2016 esercizio del controllo analogo
- Del C.C. 46 del 05/07/2016 approvazione progetto di fusione con Monteverdi Energia

L'attività di controllo svolta nel 2017 è rilevabile dai seguenti atti:

- 
- - delibere di giunta comunale n. 132 del 13/07/2017 indirizzi per la nomina delle cariche
- - delibere di giunta comunale n. 186 del 12/10/2017 nomina dei rappresentanti nel comitato di controllo
- - delibere di giunta comunale n. 198 del 03/11/2017 protocollo d'intesa per l'ingresso di nuovi soci
- - delibere di giunta comunale n. 206 del 14/11/2017 presa d'atto del verbale del comitato di controllo per l'esercizio del controllo congiunto
- 
- - delibera di consiglio comunale n. 48 del 28/07/2017 presa d'atto dei risultati della gestione 2016
-

- - verbali del "Comitato di controllo" istituito ai sensi dell'art. 6 dell'accordo tra i soci di GES spa del 23/08/2017

Considerato inoltre che l'attività di controllo e indirizzo si è sostanziata in ripetuti incontri e riunioni assolutamente frequenti, si ritiene esaustiva ai fini del presente referto l'attività di controllo richiesta dall'art. 113 del D. Lgs 267/00.

### **ALTRE PARTECIPAZIONI**

Sono stati acquisiti i bilanci dell'esercizio 2017 delle partecipate (ad esclusione di CPT e Promozione e sviluppo s.r.l. in liquidazione).

Non sono stati adottati provvedimenti di ricapitalizzazione in seguito all'applicazione dell'art. 2482 bis del codice civile.

In data 27 settembre 2017 è stata adottata la delibera di revisione straordinaria delle partecipazioni ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs 175/16.

### **LE ATTIVITÀ DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI POMARANACE NELL'ANNO 2017**

■ Nel Comune di Pomarance., con delibera n. 206 del 31 dicembre 1999, è stato costituito il Nucleo di Valutazione allo scopo di valutare le prestazioni del personale, come previsto dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59) e dai CCNL degli enti locali. Con deliberazione n. 69 del 12 maggio 2005 sono stati rinominati i componenti del nucleo di valutazione, riconfermati in seguito con deliberazione n. 119 del 31 luglio 2009 e 36 del 16 marzo 2012.

Con delibera di giunta comunale 36 del 16/03/2011 il nucleo di valutazione nominato con la deliberazione 69/05 citata, è stato di fatto prorogato sino a nuova nomina.

Con deliberazione di giunta comunale n. 241 del 27/11/2012 sono stati formulati gli indirizzi per la nomina del nuovo nucleo di valutazione.

Visti i Decreti Sindacali n. 3 del 16 marzo 2015 e n. 8 del 29/04/2015, in data 3 settembre 2015 con i quali è stato nominato il nucleo di valutazione;

■ Le attività effettuate nell'anno 2017 sono, in sintesi, le seguenti:

- Valutazione dell'operato dei Direttori di Settore (Centri di Responsabilità) sulla base delle relazioni presentate dai responsabili di settore e della percezione sull'andamento generale dell'ente;
- Analisi delle metodologie e dei criteri di valutazione;
- Supporto all'attività di determinazione dei parametri e degli indici di riferimento per le valutazioni del controllo di gestione;
- verifica della corretta applicazione dei sistemi di valutazione del personale e degli accordi stipulati in sede di contratto aziendale.

### **IL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

Il comune di Pomarance ha il proprio sito istituzionale raggiungibile al seguente link:  
<http://www.comunepomarance.it/>.

Il sito riporta correttamente l'organizzazione dell'ente, gli orari di apertura degli uffici e le informazioni generali di pubblico interesse.

Esiste una sezione dedicata agli atti amministrativi e all'albo pretorio on line come previsto dalle vigenti normative di legge.

Un'altra sezione è dedicata alla trasparenza ed in essa risultano indicate le presenze/assenze ai sensi dell'art. 21 L. 69/09, i curricula di Sindaco, Segretario generale e funzionari con Posizione Organizzativa, la normativa in materia di sanzioni disciplinari, il prospetto delle partecipazioni comunali ai sensi dell'art. 8 del D.L. 98/2012, il bilancio 2016 e suoi allegati, il sistema di misurazione e valutazione delle performance (L. 15/09 e D.Lgs 150/09), il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno 2016 ecc.... il tutto come da normativa vigente

Sul sito è stata messa una sezione dedicata agli adempimenti anticorruzione di cui alla L. 190/2012

### **Le valutazioni finali della gestione 2017**

■ La rilevazione dei risultati raggiunti, va comunque analizzata nel più ampio processo di rendicontazione generale che si concretizza, in termini valutativi, nella relazione finale della Giunta che accompagna il rendiconto, ai sensi dell'art. 151, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che recita testualmente "6. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti."

■ In sintesi i risultati raggiunti della gestione 2016 si possono così riassumere:

- la gestione finanziaria si chiude con un avanzo di amministrazione di euro 4.690.877,70 in assenza di debiti fuori bilancio e confermando il permanere degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei principi contabili.

IL SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa Antonella Facchielli  


## ANALISI PER PROCESSI

Di seguito verranno presentati alcuni “flow chart” relativi a procedimenti svolti dagli uffici comunali secondo le modalità dettate dai regolamenti comunali vigenti e dall’organizzazione interna.

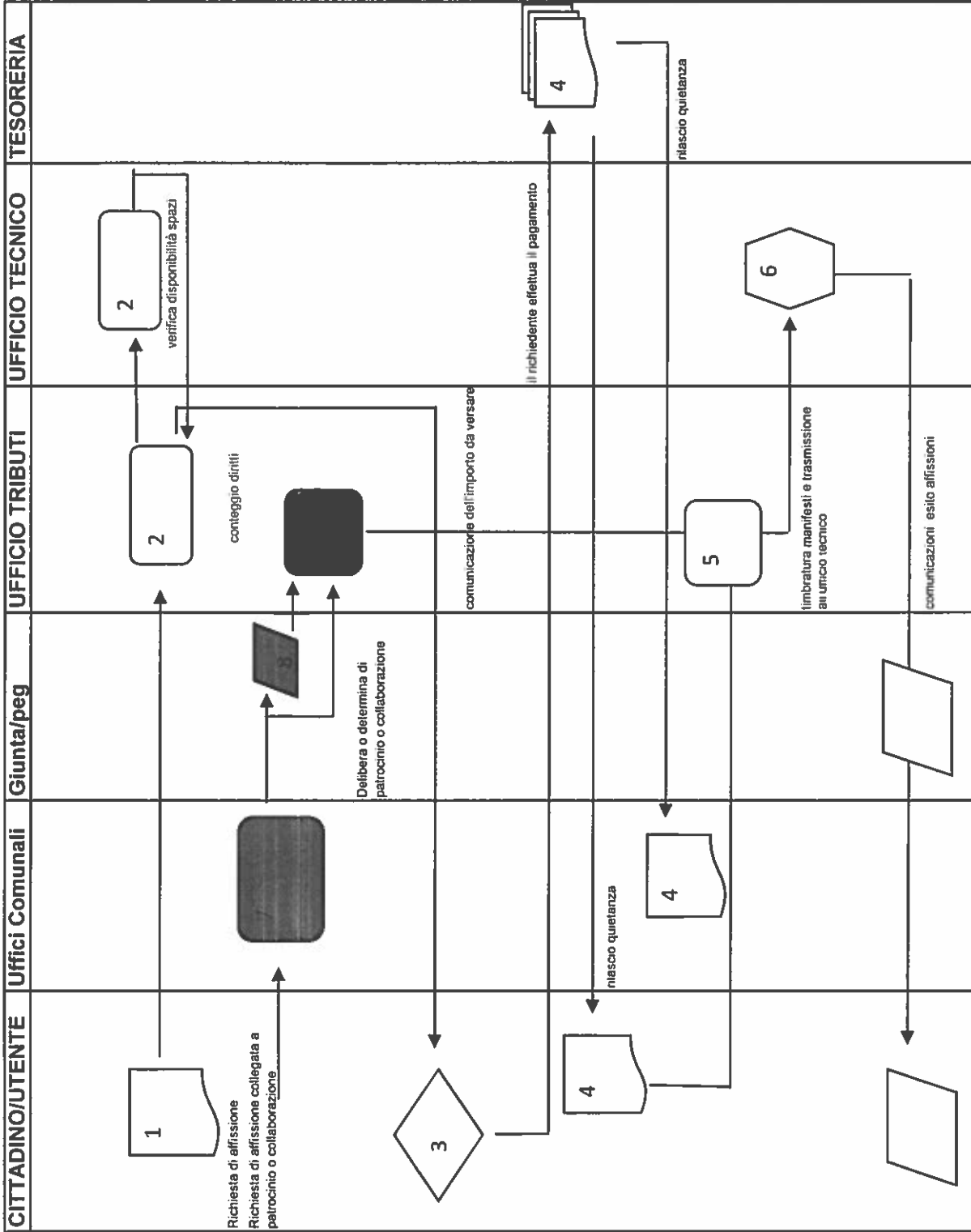
L’obiettivo da raggiungere è quello di introdurre delle ottimizzazioni a livello di processo, che garantiscano il rispetto delle disposizioni normative di vario grado vigenti, l’efficacia e l’efficienza delle prestazioni.

In questo referto saranno preliminarmente analizzati soltanto alcuni procedimenti, secondo le modalità esecutive attuali, mettendo in evidenza gli eventuali possibili miglioramenti di processo.

La scelta dei processi da analizzare è stata effettuata tenendo conto dell’esistenza di regolamenti comunali, cercando di fare un abbinamento regolamento-processo che, sappiamo essere non sempre coincidente.

Questo approccio tende a stimolare un percorso a ritroso dal quale si dovrebbero dedurre utili indicazioni per eventuali efficientamenti che possano comportare anche la modifica dei regolamenti esistenti o l’introduzione di nuovi regolamenti.

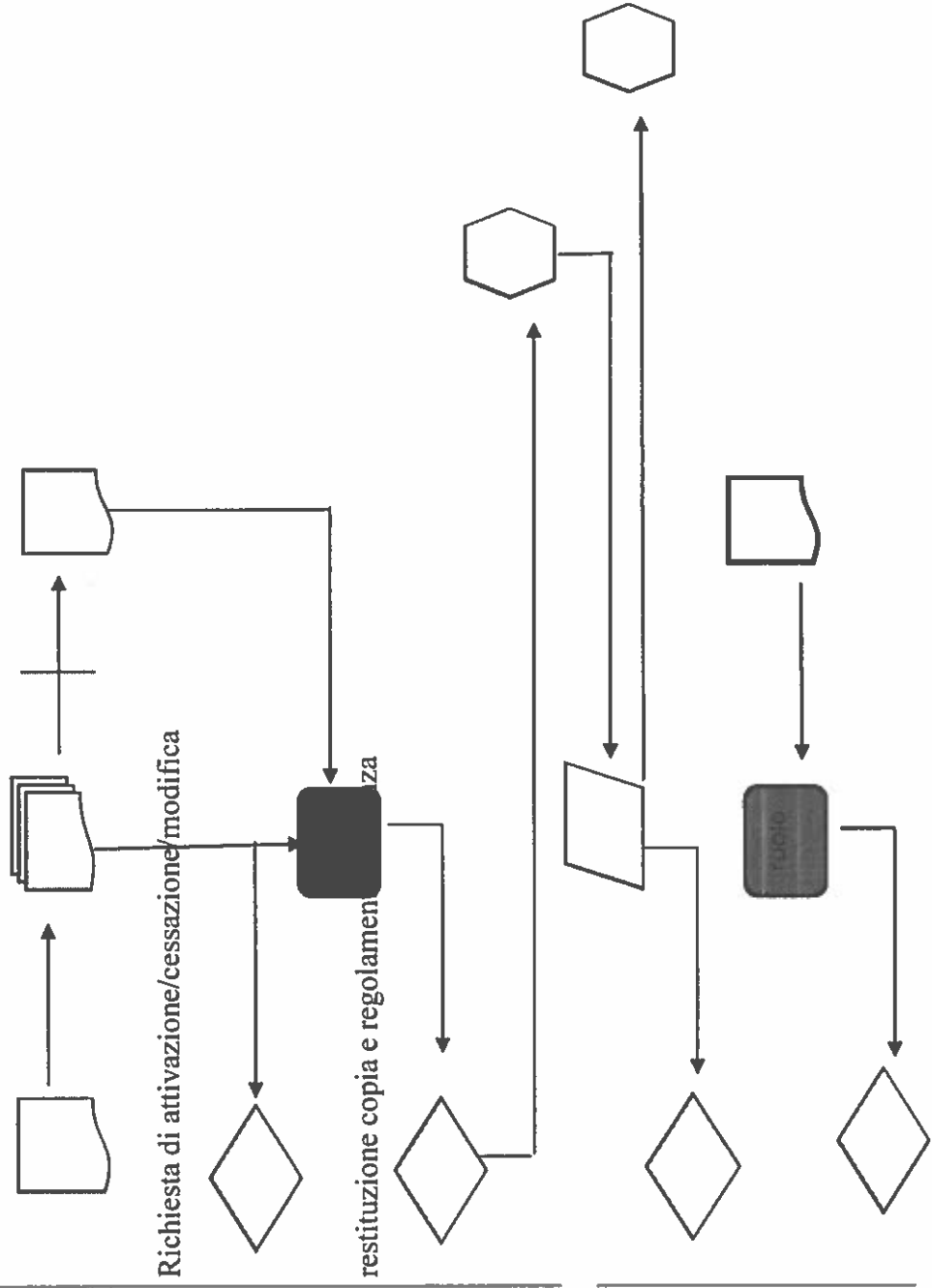
PUBBLICHE AFFISSIONI



- 1 - L'utente presenta la richiesta di affissione all'ufficio tributi (art. 35 reg) con la modulistica prevista (art. 36 reg). La richiesta può essere collegata ad una iniziativa per la quale il Comune offre collaborazione o patrocinio, chiedendo, contestualmente l'affissione gratuita (art. 39 reg).
- 2 - L'ufficio tributi, nel caso di affissione ordinaria, verifica la disponibilità degli spazi assieme all'ufficio tecnico, dopodiché conteggia i diritti dovuti e li comunica al richiedente (art. 37, 38 e 39 reg)
- 3 - il richiedente effettua il pagamento presso la tesoreria (o tramite c.c. postale restituendo la ricevuta direttamente all'ufficio tributi).
- 4 - La tesoreria comunica l'avvenuto pagamento all'ufficio ragioneria per la contabilizzazione dell'entrata.
- 5 - l'ufficio tributi procede alla timbratura dei manifesti e alla loro trasmissione all'ufficio tecnico per l'affissione che avverrà entro il giorno successivo.
- 6 - l'ufficio tecnico è tenuto a comunicare l'esito dell'affissione.
- 7 - nel caso la richiesta di affissione fosse collegata ad una iniziativa svolta in collaborazione o con il patrocinio del Comune (anche nel caso di contribuzione comunale), la richiesta deve essere trasmessa agli uffici competenti (art. 39 reg).
- 8)Quest'ultimi propongono alla Giunta (oltre alla concessione del contributo eventuale) l'esenzione dall'onere dell'affissione.
- 9)In tal caso l'ufficio dovrà trasmettere all'ufficio tributi i manifesti accompagnati da apposito modulo. Il procedimento prosegue con le successive fasi come descritte ai punti 5 e 6.

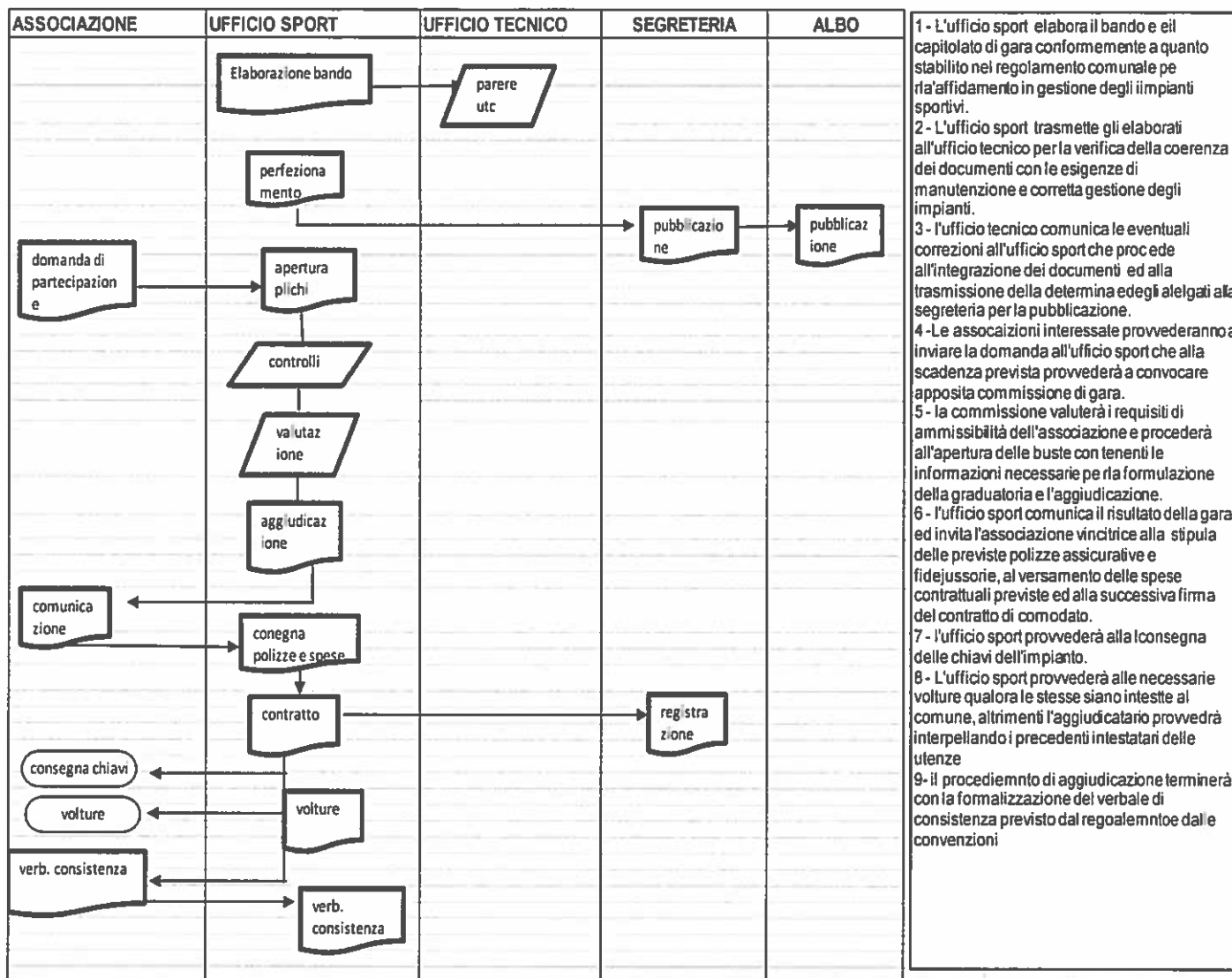
LUCI VOTIVE

CITTADINO/UTENTE



- 1 - L'utente presenta la richiesta di attivazione del servizio (in bollo), di modifica o cessazione
- 2 - L'ufficio preposto, nel caso di cessazione o di nuova attivazione, fornisce indicazione all'ufficio tecnico affinché provveda ad attivare o disattivare il servizio. Lo stesso ufficio restituisce all'utente copia della domanda con copia del regolamento di utenza che l'utente ha dichiarato di conoscere al momento dell'istanza di attivazione.
- 3 - l'ufficio tecnico restituisce all'ufficio luci votive la conferma di avvenuto allaccio o cessazione dell'utenza con indicazione del giorno di esecuzione.
- 4 l'ufficio luci votive provvede ad effettuare gli inserimenti nella procedura informatica appositamente realizzata.
- 5 - periodicamente (una volta all'anno) l'ufficio luci votive provvede ad eseguire la fatturazione del servizio agli utenti (ruolo) procedendo tramite stampa dei bollettini utilizzando l'apposito software di gestione del servizio.
- 6 - l'ufficio verifica i pagamenti effettuati e provvede a trasmettere i dati delle riscossioni all'ufficio ragioneria per le registrazioni iva. L'ufficio luci votive provvede anche a sollecitare gli utenti morosi.
- 7 - nel caso di estumulazioni l'ufficio tecnico provvede ad avvisare il servizio luci votive che registra la cessazione a ruolo e provvede a darne comunicazione all'utente.

# AFFIDAMENTO GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE



## PROCEDIMENTO CHIUSURA MENSILE IVA

Il procedimento va chiuso entro il 10 del mese al massimo per avere tempo di effettuare il pagamento, se necessario, entro il 16 tramite F24EP.

1) inserire su ASCOT dalla funzione REIVA i corrispettivi, il registro della farmacia che arriva nei primi giorni del mese e va copiato subito per poterlo restituire immediatamente (visto che ci vuole comunque qualche giorno perché torni alla farmacia). Da inserire i corrispettivi delle fonti dell'acqua, prendendoli dalle reversali al capitolo 290 (eventuali vendite di chiavette non vanno inserite perché fatturate) e i corrispettivi dell'area Camper, prendendoli dalle reversali al capitolo 291. Inoltre bisogna entrare sul portale di Poste Italiane e verificare a video se nel mese qualcuno ha versato bollettini CCP della luce votiva (num. 15707532); parimenti bisogna controllare anche eventuali incassi sulla CRV. Massima attenzione nei momenti di bollettazione delle luci votive stesse.

2) controllare il registro degli acquisti con le fatture inserite al momento del pagamento nel registro stesso e inserite fisicamente nella cartellina, suddividendole per mese: stampa del registro provvisorio degli acquisti (brogliaccio) da STREG dandogli il mese e fleggando Y a provvisorio senza specificare l'attività (in modo che l'elaborazione tenga conto di tutto). Si controlla che ogni fattura sia inserita nel registro giusto, si numera e si mette nella cartellina delle fatture distinta per attività.

3) Una volta effettuati il controllo e la numerazione delle fatture d'acquisto si procede alla stampa dei registri acquisti (registro 1 su ASCOT), vendite (registro 2) e corrispettivi (registro 3) attività per attività numerando le pagine a mano inserendole nei raccoglitori ad anelli (per la numerazione automatica vedremo in futuro). Per essere sicuri di non tralasciare qualche attività si può stampare da STTOT e verificare quali attività sono state usate (specie per le fatture di vendita e i corrispettivi a volte si può dimenticarne qualcuna).

4) inserire nel riepilogativo le stampe effettuate da STTOT ed STLIQ. La stampa di STTOT va fatta dandogli il mese e fleggando stampa sintetica Y e stampandole pagine per gli acquisti, le vendite e i corrispettivi saltando quella degli acquisti in sospeso. Si numerano le pagine e si inseriscono nel raccoglitore. Poi si fa la stampa STLIQ che è quella da cui, alla fine, si vede il credito o il debito IVA. Il sistema fa vedere la ventilazione (per la farmacia) e lo scorporo dei corrispettivi e poi il credito o debito risultante, si inseriscono tutte le pagine nel registro riepilogativo. Si fa ovviamente mese per mese (bisogna impostare le stampe in modo da evitare il riepilogo annuale che può essere utile solo in fase di chiusura annuale o in casi molto particolari). Da notare che se c'è un debito bisogna effettuare il pagamento tramite F24EP indicando il codice corretto (si ricava dal sito dell'Agenzia delle Entrate) e usando o il capitolo 393/2 o il 393/4, il primo è generico, il secondo è specifico per il riscaldamento. I dati del pagamento poi debbono essere inseriti su ASCOT utilizzando la funzione INVE1 sul mese giusto. Si controlla infine che il pagamento sia stato correttamente inserito tramite la funzione INVER. Il mese successivo bisogna ricontrollare bene che il pagamento sia stato preso correttamente e non vi siano stati errori. Dopo aver registrato il pagamento stampare da STRIL il mese relativo e ci mette il pagamento; tale stampa va inserita nel riepilogativo.



# CERTIFICAZIONE DEI DEBITI IN VIA TELEMATICA

## Legislazione

Art. 9 D.L. n. 185/2008: introduzione della facoltà, per Regioni ed enti locali, di certificare i caratteri di certezza, liquidità ed esigibilità dei crediti.

Art. 13 L. n. 183/ 2011: potenziamento del meccanismo di certificazione da facoltà a obbligo di certificazione per Regioni ed enti locali entro 60 gg. dalla ricezione dell'istanza (oggi 30 giorni).

Art. 12 D.L. n. 16/2012: estensione dell'istituto della certificazione ad amministrazioni statali e semplificazione del processo di certificazione.

Art. 31 D.L. n. 78/2010: introduzione della possibilità di compensare i crediti non prescritti, certi, liquidi ed esigibili, maturati nei confronti di regioni, enti locali ed enti del SSN con le somme dovute iscritte a ruolo.

Decreto Legge numero 35, convertito dalla Legge numero 64 del 6 giugno 2013, le amministrazioni debitorie hanno l'obbligo: entro il 15 settembre 2013 e, a partire dal 2014, dal 30 aprile di ogni anno, di comunicare i propri debiti a ciascun creditore, attraverso la Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Circolare n. 36 MEF 27 novembre 2012.

Decreto Legge 66/14.

Istruzioni varie sull'apposito sito MEF.

## Procedimento certificazione debiti (per singola fattura)

1. arrivo richiesta certificazione tramite PCC e mail ordinaria;
2. entrare sul sito per vedere di che fattura si tratta (tale informazione non è presente nella mail);
3. raccogliere informazioni relative alla fattura stessa: se è già in ragioneria pronta per la liquidazione oppure è in altro ufficio, se è in attesa di DURC, oppure non è liquidata per altri motivi;
4. verifica delle possibilità di tempi di pagamento in base al patto di stabilità, alla liquidità nelle casse comunali o ad altri fattori eventuali che potrebbero influenzare i tempi di pagamento stessi;
5. se superiore ai € 10.000,00 effettuare procedura con Equitalia per la verifica dei debiti della ditta con l'erario;
6. rientrare sul sito e compilazione dell'apposito modulo contenente tutte le notizie relative al credito stesso specificando se viene certificata o meno, per intero o parzialmente e il motivo dell'eventuale diniego e inserire i tempi di pagamento. Inoltre bisogna specificare Capitolo di spesa o intervento categoria economica o voce di bilancio, se è spesa corrente o di investimento ecc.;
7. una volta compilato il modulo esso deve essere scaricato sul computer e firmato elettronicamente con la tessera in dotazione;

8. il documento firmato deve essere inserito nel sito MEF controllando che non vi siano errori nel qual caso l'intera procedura informatica va ripetuta da capo;
9. una volta effettuato il pagamento bisogna effettuare la comunicazione dello stesso rientrando sul sito ed utilizzando l'apposita funzione.

### **Certificazioni periodiche**

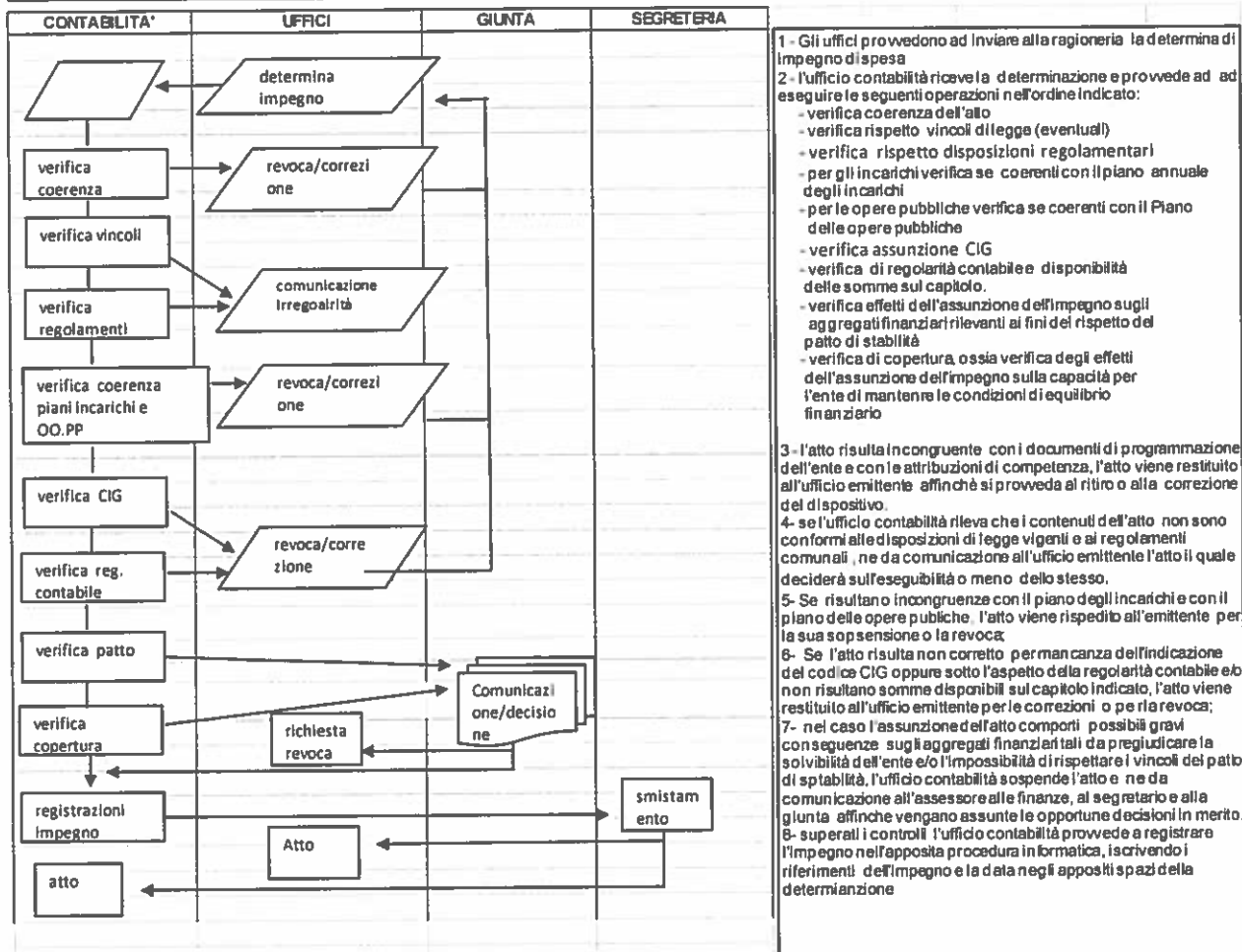
Il DL 66/14 ha istituito inoltre la certificazione mensile al 15 di ogni mese di tutte le fatture ricevute da parte dell'ente nel mese precedente, dando conto dei crediti scaduti che viene effettuata a partire da luglio 2014, le cui procedure si presentano ancora più gravose. La questione si intreccia inoltre con il Registro Unico delle Fatture che deve essere tenuto a partire dal 01/07/2014. Di seguito la procedura:

1. Tutte le fatture ricevute devono pervenire all'ufficio protocollo complete di cig, cup numero dell'impegno e determinazione di impegno.
2. Una volta protocollate l'originale deve andare all'ufficio di competenza mentre una copia scannerizzata sarà ricevuta dall'ufficio ragioneria che provvederà entro 10 giorni all'immissione nel sistema informatico.
3. Poi sarà necessario inserire entro ogni 15 del mese sul sito del MEF tutte le fatture ricevute nel mese precedente tramite un'estrazione di dati dal programma da riportare sull'apposito file excel del MEF. Nei mesi passati le problematiche si avevano quando le fatture arrivano in ritardo e non erano ancora state inserite poiché ASCOT le estraeva per mese di emissione della fattura e non per mese di arrivo: bisognava fare attenzione e controllare nei giorni seguenti che non vi siano fatture rimaste fuori dall'invio (nel caso provvedere ad inviarle). Adesso il programma di estrazione è stato modificato e consente l'estrazione stessa per data di arrivo al protocollo: tuttavia si sono verificati ugualmente alcuni inconvenienti: talune ditte hanno provveduto ad inviare 2 o anche 3 volte la medesima fattura che è stata protocollata più volte, in genere il programma avverte che la fattura è già inserita ma basta niente per non accorgersi della cosa, per esempio uno zero davanti e non c'è nessun avvertimento cosicché la fattura in questione viene inviata due volte al MEF.
4. Bisogna inoltre effettuare l'estrazione dei movimenti sulle fatture (pagamenti o liquidazioni) effettuati ed inviarli periodicamente. Anche tale estrazione si effettua su un file excel (di tipo diverso dal precedente) del MEF. Anche questo file dovrà essere inserito sul sito del MEF. Da decidere se effettuare le liquidazioni in macchina rendendo ancora più gravosa la procedura al fine di compilare i relativi campi del file MEF. Altra problematica si ha in quanto ogni tanto, per motivi incomprensibili, certi pagamenti vengono rifiutati dal MEF e bisogna provvedere a mano direttamente sul sito.
5. Una volta operati correttamente tutti gli invii e le varie modifiche manuali sul sito occorre entrare nuovamente sul sito MEF per controllare quali sono le fatture scadute e non pagate che sono state liquidate dagli uffici. Una volta individuate le fatture stesse occorre effettuare la contabilizzazione manuale di ciascuna di esse (la contabilizzazione potrebbe essere automatizzata inserendo le liquidazioni su ASCOT, ma non è detto che il carico complessivo di lavoro sarebbe minore). Inoltre per ciascuna fattura individuata bisogna indicare anche la corretta data di scadenza, che non viene presa in automatico dai file inviati e nemmeno si può indicare dalla solita maschera della contabilizzazione manuale, cosicché in tal modo si avrà l'elenco mensile delle fatture scadute liquidate e non pagate entro la scadenza.

Varie problematiche informatiche rendono impossibile l'utilizzo delle procedure automatiche per segnalare il pagamento delle fatture di pertinenza dell'economato e per quelle provenienti da fornitori che adottano la cessione di credito per cui esse, piuttosto numerose, dovranno essere trattate manualmente direttamente sul sito del MEF altrimenti risulteranno non pagate anche dopo l'effettivo pagamento delle stesse. Sarà necessario inoltre acquisire le necessarie informazioni per quelle fatture

che gli uffici dovessero respingere per qualsiasi motivo, altrimenti esse risulteranno inserite nella certificazione senza la necessaria specifica che esse non sono liquidabili. Anch'esse sono fatture che il sistema ASCOT non gestisce automaticamente come respinte sul file MEF perciò è necessario entrare sul sito ed inserire le relative informazioni manualmente, con notevole perdita di tempo. Un'altra problematica deriva dall'estrema lentezza che il MEF presenta nell'elaborazione dei dati: una volta inserito un file di qualsiasi tipo, se è tutto corretto, spesso non si può inserirne un altro nella stessa giornata perché il sito blocca la procedura fino al giorno dopo. Nel caso che il file non sia corretto l'attesa media è di circa 2 ore prima della comunicazione dell'esito e della possibilità di effettuare un nuovo invio.

# IMPEGNI DI SPESA



## PROCEDURA INFORMATIZZATA ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA

(l'impegno viene formalmente assunto dopo le verifiche del punto 2 della descrizione del procedimento)

1. Accedere alla procedura Ascot per la gestione della contabilità
2. Accedere nella sezione specifica con acronimo IMIMN
3. Spostarsi sul campo cap/art e inserire i dati come da determina dopo aver verificato che il capitolo indicato rispetti i principi della correttezza contabile ed abbia sufficiente disponibilità
4. spostarsi sul campo importo
5. spostarsi su voce economica (il campo dovrebbe essere già evidenziato, in caso contrario digitare ctrl-f e scegliere)
6. spostarsi su CGS e sempre con ctrl-f scegliere
7. spostarsi su CIG e inserire il codice
8. per gli investimenti spostarsi su CUP e digitare il codice
9. spostarsi su codice transazione europea e digitare 4 (solo per le spese per la realizzazione di progetti comunitari scegliere 3)
10. controllare che i campi indicanti il piano dei conti finanziario siano compilati altrimenti compilare secondo la classificazione del piano dei conti di ARCONET;
11. spostarsi sul campo codice COFOG che dovrebbe essere già compilato. Se non lo fosse ctrl-f e scegliere
12. spostarsi sul campo delibera. Digitare f10: viene aperta la barra di azione con evidenziato nella struttura ad albero la funzione "gestione delibere"; digitare invio e il programma apre la maschera di gestione delibere. Sul campo esercizio digitare l'anno di riferimento; spostarsi sul campo esecutività e digitare Y o N; spostarsi su ufficio e scegliere con ctrl-f. Spostarsi sul campo di descrizione dell'atto e digitare la descrizione. Spostarsi sui campi Accoglimento e nella prima colonna inserire "gen", compilare le altre colonne con il numero generale della determina (si può omettere la data perchè tanto verrà scritta a fianco del numero settoriale). Scendere nella riga successiva "provvedimento" e compilare le colonne digitando "det", il numero settoriale e la data della determina. Completato l'inserimento confermare con f3. A questo punto digitare Pag ↵ per ritornare alla maschera IMIMN.
13. digitare f3 ed apparirà il numero dell'impegno.
14. Nel caso di assunzione di impegni con delibera, alla quale dovrà succedere una determina, al punto 12 dare esecutività N e compilare solo la riga "provvedimento"
15. Nel caso di sub impegni, invece di spostarsi subito sul campo Cap/art, spostarsi sul campo EPF e digitare l'anno dell'impegno padre,; spostarsi sul campo "subordinato a" e digitare il numero dell'impegno padre. A questo punto vengono compilati automaticamente i campi del capitolo, del cig e del cup. Procedere come per l'impegno standard, cambiando eventualmente cig e cup se richiesto.

TEMPO STIMATO PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

5 min