



LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO EFFETTUATE NELL'ANNO 2018

I dati generali del Comune di Pomarance

Il Comune di Pomarance ha un territorio che si estende per oltre 227 Km² nella parte centrale della Toscana, con una densità di popolazione di 26,7 abitanti per Km².

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....)

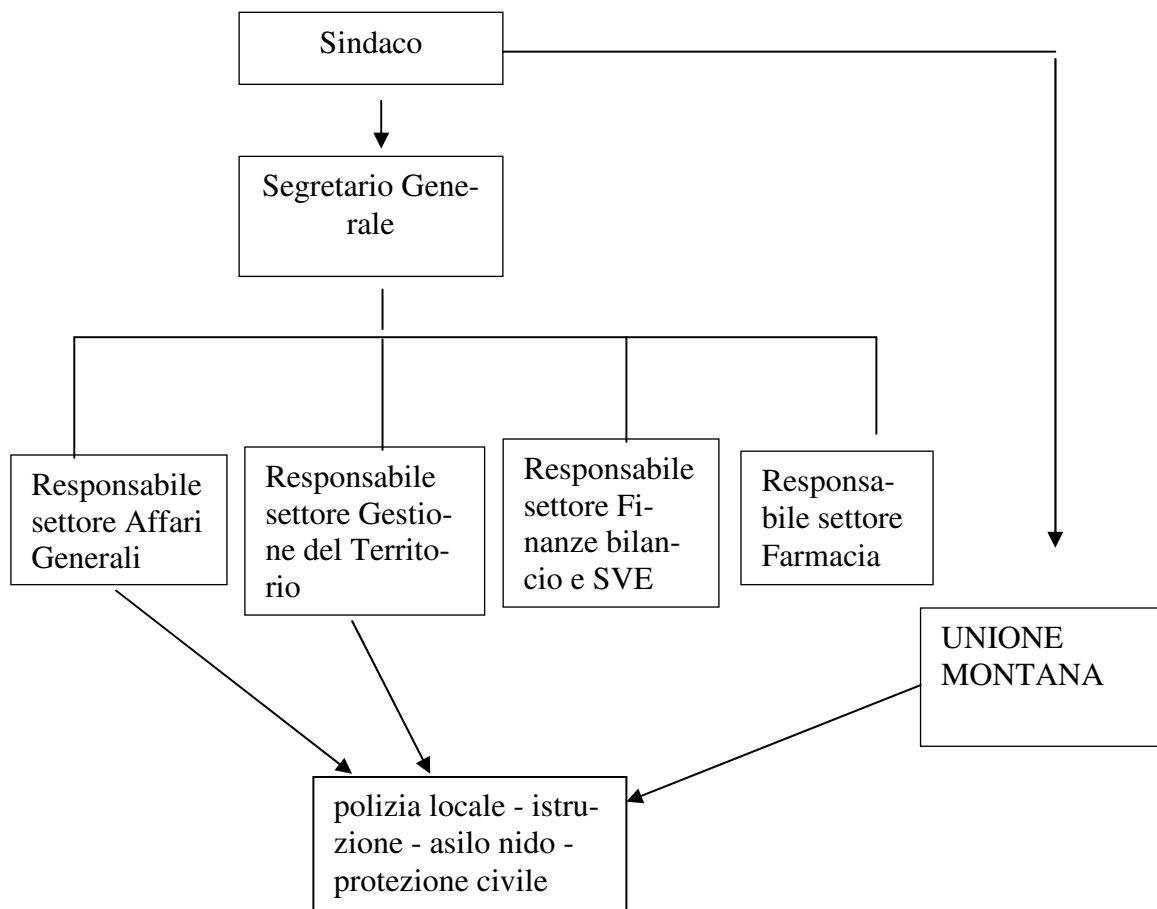
I documenti programmatici del Comune di Pomarance

■ Le attività di controllo della gestione 2018 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 2018-2020; Nota di Aggiornamento al DUP 2018-2020	C.C. 46 del 28/07/2018 C.C. 90 del 28/12/2017
Bilancio di previsione 2018-2020	C.C. 90 del 28/12/2017
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. 85 del 28/12/2017
Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano dettagliato degli obiettivi,	G.C. 9 del 11/01/2018

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:

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

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 2018, suddivisi nella struttura organizzativa, sono stati inclusi nel PEG approvato con delibera di giunta comunale n. **9 del 11/01/2018** 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 2018

■ 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 2018 è stata approvata dal Consiglio dell'Ente in data 31 luglio 2018 con deliberazione n. 52.

La succitata delibera da atto che alla data del 31 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 2018 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
A	PROVENTI DELLA GESTIONE:			
1	Proventi tributari	€ 1.228.361,94		
2	Proventi da trasferimenti	€ -		
3	Proventi da servizi pubblici			
4	Proventi da gestione patrimoniale			
5	Proventi diversi	€ 2.666,66		
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>		€ 1.231.028,60	
B	COSTI DELLA GESTIONE:			
9	Personale	€ 238.405,79		
10	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	€ 46.145,92		
11	Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo			
12	Prestazioni di servizi	€ 947.357,58		
13	Utilizzo beni di terzi			
14	Trasferimenti	€ 78.869,00		
15	Imposte e tasse	€ 3.435,00		
16	Quote di ammortam. di esercizio	€ 68.602,23		
	<i>Totale costi di gestione (B)</i>		€ 1.382.815,52	
	RISULTATO DELLA GESTIONE (A-B):			-€ 151.786,92
C	PROVENTI E ONERI DA AZIENDE SPECIALI E PARTECIPATE:			
17	Utili			
18	Interessi su capitale di dotazione			
19	Trasferimenti ad aziende speciali e partecipate			
	<i>Totale (C) (17+18-19)</i>			
	RISULTATO DELLA GESTIONE OPERATIVA (A-B+/-C):			-€ 151.786,92
D	PROVENTI E ONERI FINANZIARI:			
20	Interessi attivi			
21	Interessi passivi:			
	- su mutui e prestiti	€ 1.630,82		
	- su obbligazioni	€ -		
	- su anticipazioni			
	- per altre cause			
	<i>Totale (D) (20-21)</i>		-€ 1.630,82	-€ 1.630,82
E	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI:			
	PROVENTI:			
22	Insussistenze del passivo	€ 67.332,17		
23	Sopravvenienze attive	€ 4.739,70		
24	Plusvalenze patrimoniali			
	<i>Totale proventi E.1 (22+23+24)</i>		€ 72.071,87	
	ONERI:			
25	Insussistenze dell'attivo	€ -		
26	Minusvalenze patrimoniali			
27	Accantonamento per svalutazione crediti		0	
28	Oneri straordinari		0	
	<i>Totale oneri E.2 (25+26+27+28)</i>		€ -	
	<i>Totale E (E.1 - E.2)</i>			€ 72.071,87
	RISULTATO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO (A-B+/-C+/-D+/-E):			-€ 81.345,87

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 31.12.2018 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 31.12.2018	5661
DIPENDENTI DEL COMUNE	51
RAPPORTO DIPENDENTI-POPOLAZIONE	1 dipendente a tempo indeterminato ogni 111 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 gli ex Ati sale 4

Al 31.12.2017 i dipendenti a tempo indeterminato sono 47 a tempo determinato 1 gli ex Ati sale 4

Al 31.12.2018 i dipendenti a tempo indeterminato sono 47 a tempo determinato 1 gli ex Ati sale 3

(* 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.

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...".

RISPETTO SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2018	
Spese di Personale	2018
Spesa di personale da bilancio macroaggregato 1	1.869.124,88
+ convenzione SUAP cap 2385 macroaggr 9	4.500,00
+ comando anagrafe cap 242 macroaggr 9	0,00
+ interinale urbanistica cap 1136 macroaggr 3	13.968,46
+ fondo rinnovo contrattuale cap 117 macroaggr 10	0,00
+ interinale farmacia cap 1291 macroaggr 3	44.053,77
+ comando ufficio gare AAGG cap 39 macroaggr 9	2.000,00
+ comando ragioneria cap 44 macroaggr 9	4.936,76
+ comando Servizi Sociali cap 1892 macroaggr 9	0,00
+ comando UT Rifiuti cap 1564 macroaggr 8	3.500,00
+ comando UT cap 1135 macroaggr 9	0,00
+ comando Polizia Municipale trasferimenti a Unione Montana Alta Val di Cecina cap 506 Macroaggr 9	0,00
IRAP personale	116.416,07
TOTALE	2.058.499,94
Componenti Escluse	
retrib. invalidi (inclusa accessoria)	115.883,23
incentivi per la progettazione	4.758,31
diritto di rogito	2.264,13
Straordinari elettorali cap 106/1 e 106/2 106/3	15.876,00
aumenti contrattuali (dal 2004 in poi)	310.171,45
+ fondo rinnovo contrattuale cap 117	0,00
irap su incr. Contrattuali (incluso sopra)	0,00
rimb ex pers ETI - ATISALE - da sito Ministero per l'Interno	110.538,82
Totale Componenti Escluse	559.491,94
Totale Spesa Personale (Media triennio 2011-2013: 1.609.232,91)	1.499.008,00

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 2018 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. 4 del 15.03.2018)
- Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico (delibera C.C. n. 5 del 15.03.2018)
- Approvazione nuovi schemi di convenzione e regolamento per la costituzione della CUC (delibera C.C. n. 12 del 15.03.2018)
- Modifica al regolamento per la concessione delle aree PIP (delibera C.C. n. 31 del 30.04.2018)
- Regolamento sulle modalità di esercizio del controllo analogo congiunto sulla società in house providing COSVIG ASCRL (delibera C.C. n. 50 del 31.07.2018)
- Regolamento per la fruizione delle aree finalizzate all'attività motoria dei cani (delibera C.C. n. 75 del 16.11.2018)
- Regolamento di contabilità Armonizzato (delibera C.C. n. 76 del 16.11.2018)
- Modifiche al regolamento per l'applicazione del Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (delibera C.C. n. 91 del 28.12.2018)
-

REFERTO SUI SERVIZI A RILEVANZA ECONOMICA

1) servizi a domanda individuale

<u>CASA DELL'ACQUA</u>				
Entrate	da tariffa (cap. 290)			€ 12.299,10
Spese	beni e servizi vari (cap. 1466)		23283,93	
	consumo acqua ed energia elettrica (cap. 1465)		5900	
	acquisto beni (1467)		0	
	personale			
		CAT. B1 10%	2.831,34	
		CAT. B7 5%	1.541,93	
			4.373,27	
			€ 33.557,20	
	<u>TASSO DI COPERTURA DEL SERVIZIO</u>			37%
<u>AREA CAMPER</u>				
Entrate	da tariffa (cap 291)			€ 3.563,80
Spese	consumo acqua	0	}	cap 2310
	energia elettrica	2600		
	riscaldamento	2935,03		
	personale			
	CAT. B1 10%	2.831,34		
		8.366,37	tot. Costi	8.366,37
	<u>TASSO DI COPERTURA DEL SERVIZIO</u>			43%
<u>TASSO DI COPERTURA COMPLESSIVO DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</u>				
ENTRATE				€ 49.184,04
SPESE				€ 57.622,86
	<u>Tasso di copertura complessivo</u>			85,36%

2) farmacia

Conto economico farmacia 2018

Ricavi

Volume d'affari (da dichiarazione IVA)	263.110,00
Variazione delle scorte (Da programma gestione farmacia)	12.207,31
	<hr/>
	275.317,31

Costi

Acquisti beni e servizi

Acquisti farmaci e parafarmaci (Beni destinati alla rivendita)	199.864,00
Altri acquisti (bollette - servizi pulizie - servizi amministrativi)	7.302,00
	<hr/>
	207.166,00

Spesa di Personale (include interinale)

Retribuzione (cap 1290)	6.356,22
Contributi (cap 1300)	1.684,48
IRAP (cap 1301/1)	548,75
Lavoro interinale (cap 1291)	44.053,77
	<hr/>
	52.643,22

Ammortamenti

Frigorifero (Etichetta 1608)	115,28
Stampante (Etichetta 1612)	62,44
Registratore di cassa (Etichetta 1613)	30,42
	<hr/>
	208,14

costi a forfait

personale: 15% circa del tempo del personale ufficio ragioneria	5.000,00
spese cancelleria a forfait	200,00
	<hr/>
totale costi a forfait	5.200,00

Totale costi **265.217,36**

Utile **10.099,95**

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 2018, 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.

Pareggio di bilancio 2018 - Art. 1, commi 470, 470-bis, 471, 473 e 474 della legge n. 232/2016
CITTA' METROPOLITANE, PROVINCE E COMUNI
PROSPETTO per la CERTIFICAZIONE

della verifica del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2018
da trasmettere entro il termine perentorio del 31 marzo 2019 (prorogato di diritto al 1° aprile 2019)

DENOMINAZIONE ENTE Comune di POMARANCO

VISTO il decreto n. 182944 del 23 luglio 2018 concernente il monitoraggio periodico delle risultanze del saldo di finanza pubblica per l'anno 2018 delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni;

VISTI i risultati della gestione di competenza dell'esercizio 2018;

VISTE le informazioni sul monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica 2018 trasmesse da questo Ente mediante il sito web "http://pareggiobilancio.mef.gov.it".

SI CERTIFICANO LE SEGUENTI RISULTANZE:

		<i>Importi in migliaia di euro</i>
SALDO DI FINANZA PUBBLICA 2018		
		Competenza
1	SALDO DI COMPETENZA TRA ENTRATE E SPESE FINALI	1.520
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 2018 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	1.520
4	OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2018	0
5	SPAZI FINANZIARI ACQUISITI NELL'ANNO 2018 PER IL 2018 CON INTESE REGIONALI E PATTI DI SOLIDARIETA' NAZIONALI E NON UTILIZZATI 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	0
6	SPAZI FINANZIARI ACQUISITI NELL'ANNO 2017 PER IL 2018 CON IL PATTO DI SOLIDARIETA' NAZIONALE ORIZZONTALE E NON UTILIZZATI PER INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 4 DEL D.P.C.M. N. 21/2017	
7	RISORSE NETTE DA PROGRAMMARE ENTRO IL 20 GENNAIO 2019 PER INVESTIMENTI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMII 789 E 790, DELLA LEGGE N. 205 DEL 2017	
8=4+5 +6+7	OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2018 RIDETERMINATO a seguito del recupero degli spazi finanziari acquisiti per il 2018 e NON utilizzati e delle Risorse nette da programmare entro il 20 gennaio 2019	0
9=3-8	DIFFERENZA TRA IL SALDO TRA ENTRATE E SPESE FINALI RIDETERMINATO E OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2018 RIDETERMINATO	1.520

L'Ente, sulla base delle predette risultanze, ha certificato che il patto di stabilità interno per l'anno 2018 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 rile-

vanti. 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 2018 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 predispose 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.

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

Per beni e servizi di importo inferiore a 1.000 euro (iva esclusa) si è fatto ricorso ad acquisti diretti.

Non si fa ricorso all'economato per acquisti di beni e servizi in quanto il pagamento in contanti non consente la gestione informatica dello split payment, causando di fatto scorrettezze nella gestione dei movimenti IVA.

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 2018 si rileva quanto segue:

- Con deliberazione n. 36 del 14/02/2018 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;
- Le suddette spese per complessivi € 1.010,15 sono stata ricomprese nel prospetto relativo alle SPESE DI RAPPRESENTANZA allegato al rendiconto 2018. Tale prospetto è stato inviato alla Corete 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

Con delibera consiliare n. 88 del 28/12/2017 è stato approvato il **PROGRAMMA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA O CONSULENZA ANNO 2018.**

Nel programma erano previste le seguenti prestazioni:

Prestazioni tecniche in materia di geologia

La dotazione organica dell’Ente non prevede la figura professionale del geologo, che dunque, quando necessario, dovrà essere individuata in figure estranee all’Amministrazione Comunale, anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni per il vincolo idrogeologico

Si stima un costo annuo iva compresa € 5.000,00 qui riportato a solo titolo indicativo.

Riferimenti di bilancio di previsione - missione 1 programma 6 titolo 1 macroaggregato 03 cap. 2499.

Questa tipologia di spesa non rientra nel limite di cui all’art. 6 comma 7 del del D.L. 78/10 si veda sentenza Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n.6/2011.

Prestazioni tecniche in materia di autorizzazione agli scarichi;

Le nuove incombenze trasferite al Comune in materia di autorizzazione agli scarichi, attualmente da rilasciare da parte dello stesso Ente, consiglia l’attivazione di prestazioni professionali in materia.

L’istruttoria delle istanze di autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura, richiedano la presenza di professionalità quali geologo, ingegnere ambientale etc, non in dotazione della pianta organica dell’ente.

Si stima un costo annuo iva compresa € 2.500,00 qui riportato a solo titolo indicativo.

Riferimenti di bilancio di previsione - missione 1 programma 6 titolo 1 macroaggregato 03 cap. 2499.

Questa tipologia di spesa non rientra nel limite di cui all’art. 6 comma 7 del del D.L. 78/10 si veda sentenza Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n.6/2011.

Frazionamenti catastali

Pur essendo in presenza, all’interno dell’ufficio tecnico, di idonee professionalità per la redazione dei tipi di frazionamento e tipi mappali, lo stesso non è attualmente in possesso degli strumenti topografici per la redazione degli stessi, in presenza di carichi oggettivamente rilevabili tali da impedirne l’impiego in attività aggiuntive collegate a quelle proprie o anche estranee a queste.

Si stima un costo annuo iva compresa € 12.500 qui riportato a solo titolo indicativo.

Riferimenti di bilancio di previsione: - missione 1 programma 6 01.titolo 1 macroaggregato 03 cap. 2499. (salvo variazioni di bilancio che interesseranno questo capitolo)

Tale tipologia di incarichi è inoltre legata anche alla realizzazione di opere pubbliche ed in questo caso, l’importo relativo verrà individuato all’interno del quadro economico.

altre prestazioni tecniche professionali

Si ritiene altresì opportuno l’affidamento di servizi per prestazioni professionali nelle sottoindicate fattispecie:

prestazioni tecniche e perizie attinenti alla realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni straordinarie la cui spesa trovi copertura all'interno dei quadri economici dei lavori.

STUDI E CONSULENZE

consulenze legali su materie specificatamente individuate dai Responsabili di Settore

All'interno dell'Ente non è presente un ufficio legale per cui, ove necessario, potranno essere attivate consulenze legali su materie specificatamente individuate nel corso dell'anno, e che presentino particolare complessità o esigenze di celerità per quanto riguarda la loro risoluzione.

Alla data attuale, non è possibile individuare necessità di consulenze legali e pertanto la valutazione sull'attivazione delle stesse è rimessa alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Settore.

La spesa annua attivabile non potrà comunque superare € 701,60 come da calcoli effettuati ai sensi del comma 7 dell'art. t del D. L. 78/10.

Riferimenti di bilancio di previsione - missione 1 programma 11 titolo 1 macroaggregato 03 cap. 138.

Non vengono ricomprese in questo ambito, gli incarichi di gestione del contenzioso (ivi compresa la conciliazione fuori udienza, l'adesione all'accertamento e altri strumenti deflattivi del contenzioso) e di resistenza in giudizio, che si ritengono esclusi dal concetto di consulenza e ricompresi in quello di prestazioni di servizi. Per tali servizi è inoltre impossibile fissare un limite di spesa non conoscendo le effettive esigenze del Comune. Si osserva comunque che è in corso il contenzioso con Enel Green Power per l'attribuzione del valore catastale alle centrali geotermiche e che presumibilmente tale contenzioso darà origine ad un esborso importante per la difesa degli interessi del comune, da finanziare con gli introiti (ben più grandi) per il recupero di gettito imu per gli anni pregressi).

La verifica circa l'affidamento delle prestazioni suddette ha dato il seguente risultato:

- Pubblicazione sul sito degli incarichi: si
- Difformità degli incarichi dal programma: no

Sono stati pubblicati sul sito del Comune nel 2018 n. 14 incarichi professionali di natura tecnica. Sono stati altresì pubblicati 2 incarichi al nucleo di valutazione e 3 incarichi per componenti commissione paesaggistica. Non risultano affidati incarichi di studio, ricerca e consulenza.

CONTROLLO PAGAMENTI MAGGIORI DI € 5.000

*(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 € 5.000 nn. . 4, 28, 151, 191, 381, 385, 388, 389, 419, 974, 1003, 1173, 1565, 1650, 1995, 2010, 2461, 2602, 2887, 2903 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.

Nel 2018 sono stati attivati n. 2 interventi sostituitivi per irregolarità del DURC

CONTROLLO SULLE SOCIETA'

Il Comune di Pomarance con delibera consiliare n. 86 del 19/12/2018 ha effettuato la ricognizione sulle partecipazioni come previsto dall'art. del D. Lgs 175/16.

Il risultato della ricognizione è sintetizzabile con la tabella sottostante

Denominazione società	Codice fiscale società	% Quota di partecipazione	ESITO DELLA RILEVAZIONE
Azienda Servizi Ambientali s.p.a.	01177760491	0,88	MANTENIMENTO SENZA INTERVENTI
Agenzia energetica provincia di Pisa	01449120508	1,00	QUOTA CEDUTA NEL 2018
Auxilium Vitae Volterra s.p.a.	01470000504	0,80	MANTENIMENTO SENZA INTERVENTI
Azienda Pisana Edilizia Sociale	01699440507	1,50	MANTENIMENTO SENZA INTERVENTI
Azienda Servizi Val di Cecina spa	01355200500	27,45	LIQUIDAZIONE
Consorzio per lo sviupo delle aree geotermiche s.c.a.r.l. - COSVIG	00725800528	16,48	MANTENIMENTO SENZA INTERVENTI
Consorzio Turistico Volterra Valdicecina Valdera	01308340502	2,39	RAZIONALIZZAZIONE (aumento fatturato e diminuzione amministratori)
Fidi Toscana s.p.a.	01062640485	0,003	CESSIONE/RECESSO
GAL Etruria s.c.a.r.l.	01404240499	1,70	RECESSO
Geo Energy Service s.p.a.	01795990504	89,82	MANTENIMENTO SENZA INTERVENTI
CTT Nord s.r.l.	01954820971	0,63	RAZIONALIZZAZIONE (controllo dei costi)
Retiambiente s.p.a.	02031380500	0,40	MANTENIMENTO SENZA INTERVENTI
C.P.T. spa - in liquidazione	01024770503	3,31	LIQUIDAZIONE
Promozione e sviluppo Valdicecina s.r.l. - in liquidazione	01415520491	1,99	LIQUIDAZIONE

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 detenute da ANAC, ottenendo per GES spa l'iscrizione; COSVIG srl è ancora in fase di istruttoria.

GES SPA

GES SPA ha chiuso l'esercizio 2018 con un risultato d'esercizio positivo. Nonostante il dato economico sia estremamente confortante, permangono le criticità relative alle condizioni di liquidità.

Gli indirizzi dati dagli organismi comunali proprietari, per la ricerca e l'attivazione di soluzioni finanziarie adeguate a riequilibrare la gestione della liquidità aziendale, sembra stiano consentendo di migliorare le performance e ridurre l'onerosità del ricorso a fonti di finanziamento.

Si è previsto inoltre l'ingresso in GES spa di ulteriori comuni soci, interessati ad affidare all'azienda la gestione e/o la realizzazione degli impianti di teleriscaldamento.

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
- 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

L'attività di controllo svolta nel 2018 è rilevabile dai seguenti atti:

-
- delibere di consiglio comunale n. 27 del 30/04/2018 modifiche al contratto di servizio
- delibere di consiglio comunale n. 40 del 21/06/2018 ingresso nuovi soci nella società
- delibere di giunta comunale n. 30 del 07/2/2018 autorizzazione al reclutamento di unità del personale nell'ambito del controllo analogo
- delibere di giunta comunale n. 102 del 17/05/2018 indirizzi per l'anno 2018

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 e dal D. Lgs 175/16.

ALTRE PARTECIPAZIONI

Sono stati acquisiti i bilanci dell'esercizio 2018 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 19 dicembre 2018 è stata adottata la delibera ricognitoria sulle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 175/16.

LE ATTIVITÀ DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI POMARANACE NELL'ANNO 2018

■ 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.

Visti i Decreti Sindacali n. 9 del 30/09/2016 e n. 18 del 28/09/2018 con i quali è stato nominato il nucleo di valutazione;

■ Le attività effettuate nell'anno 2018 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.

Le conclusioni della relazione sul controllo interno svolto per l'anno 2018 recitano:

“Dall'effettuazione delle operazioni di controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti e dei procedimenti del Comune di Pomarance per l'anno 2018 è 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 nè, tanto meno, fattispecie penalmente rilevanti ai sensi dell'articolo 11, IV comma, del Regolamento comunale di settore.

In tale prospettiva, può concludersi con un giudizio sostanzialmente positivo sugli atti e/o procedimenti amministrativi posti in essere dall'Ente nel corso dell'anno 2018 ferma restando la necessità di una costante attenzione per l'adeguamento degli stessi alla proliferazione normativa degli ultimi anni: al riguardo si richiama la particolare attenzione da parte di tutti i Direttori di Settore.”.

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 2018

■ 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 della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.”.

■ In sintesi i risultati raggiunti della gestione 2018 si possono così riassumere:

- la gestione finanziaria si chiude con un avanzo di amministrazione di euro **4.104.994,37** in assenza di debiti fuori bilancio e confermando il permanere degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei principi contabili.

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.

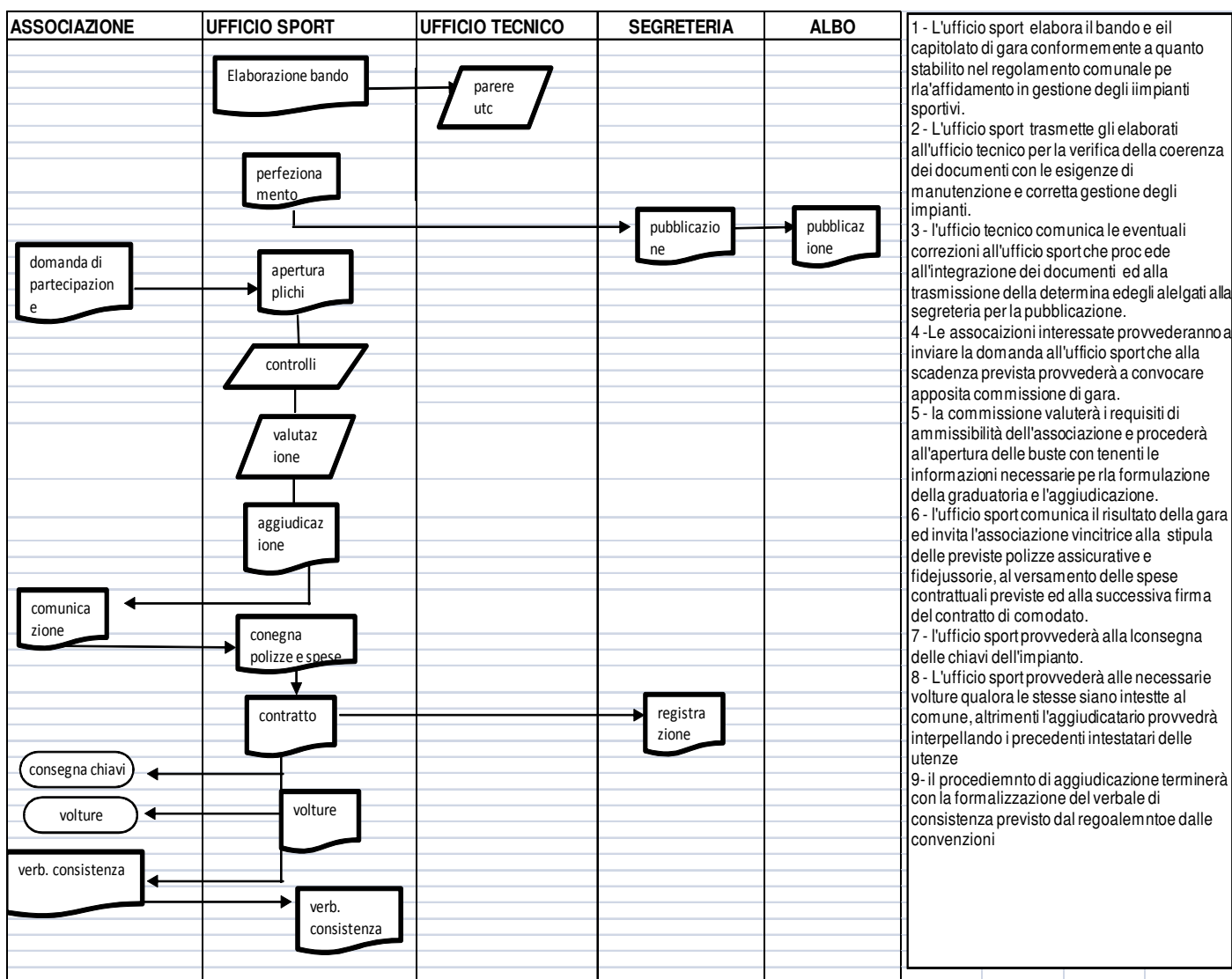
L’obiettivo da raggiungere è quello di introdurre delle ottimizzazioni a livello di processo, che garantiscano il rispetto delle disposizioni normative di vario grado vigenti, l’efficacia e l’efficienza delle prestazioni.

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

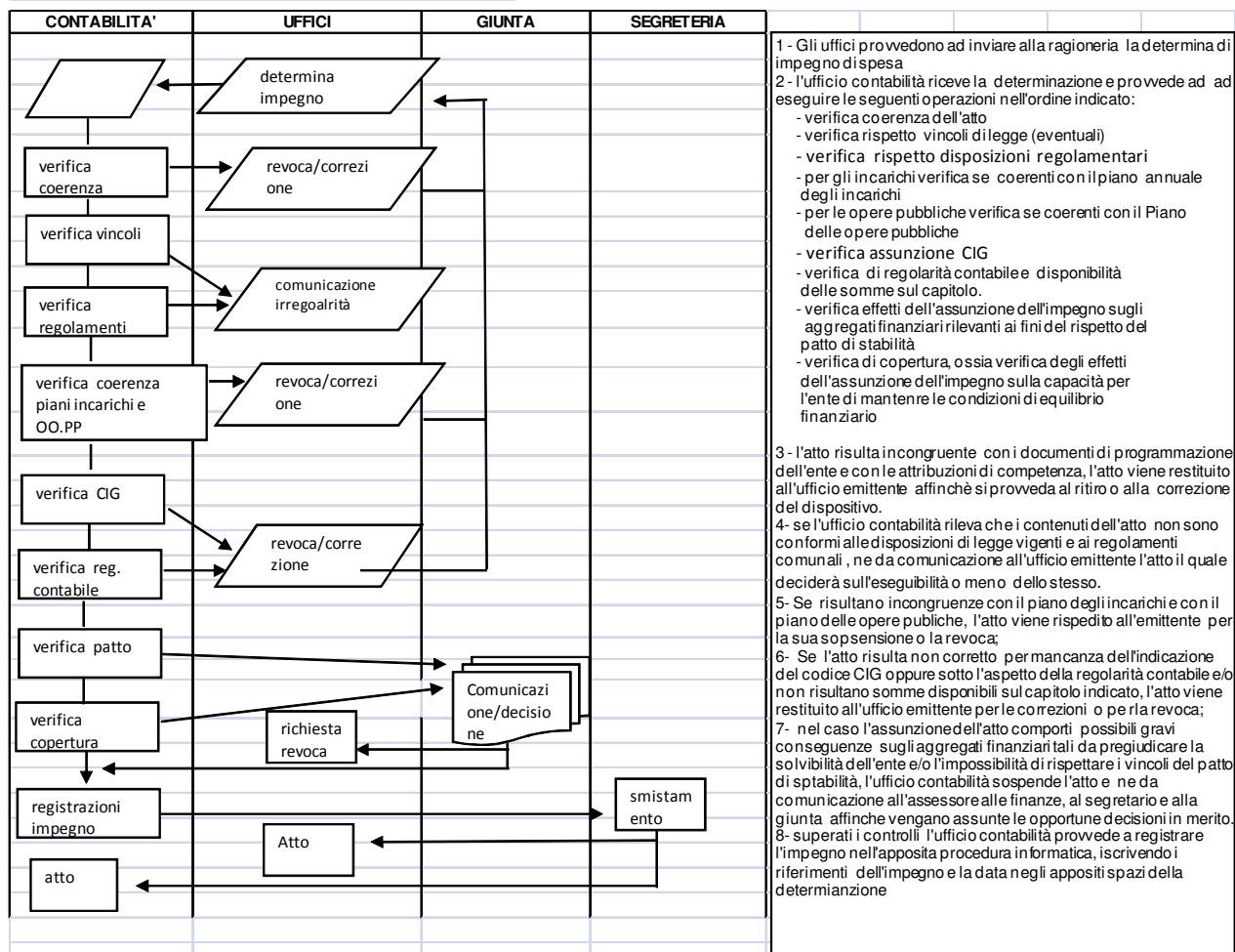
La scelta dei processi da analizzare è stata effettuata tenendo conto dell’esistenza di regolamenti comunali, cercando di fare un abbinamento regolamento-processo che, sappiamo essere non sempre coincidente.

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.

AFFIDAMENTO GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE



IMPEGNI DI SPESA



PROCEDURA INFORMATIZZATA ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA

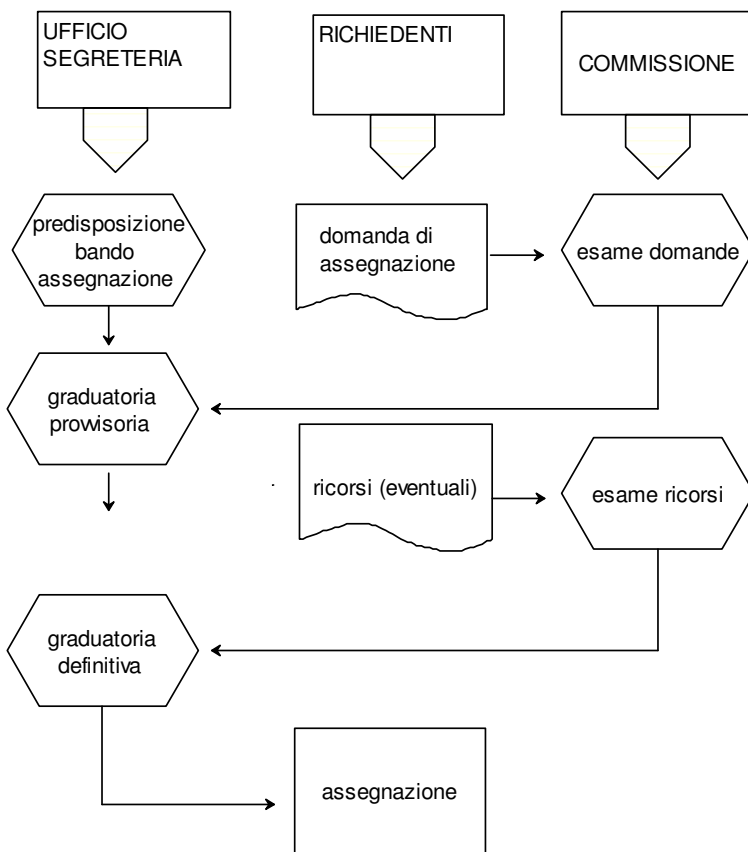
(l'impegno viene formalmente assunto dopo le verifiche del punto 2 della descrizione del procedimento)

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.

TEMPOSTIMATO PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

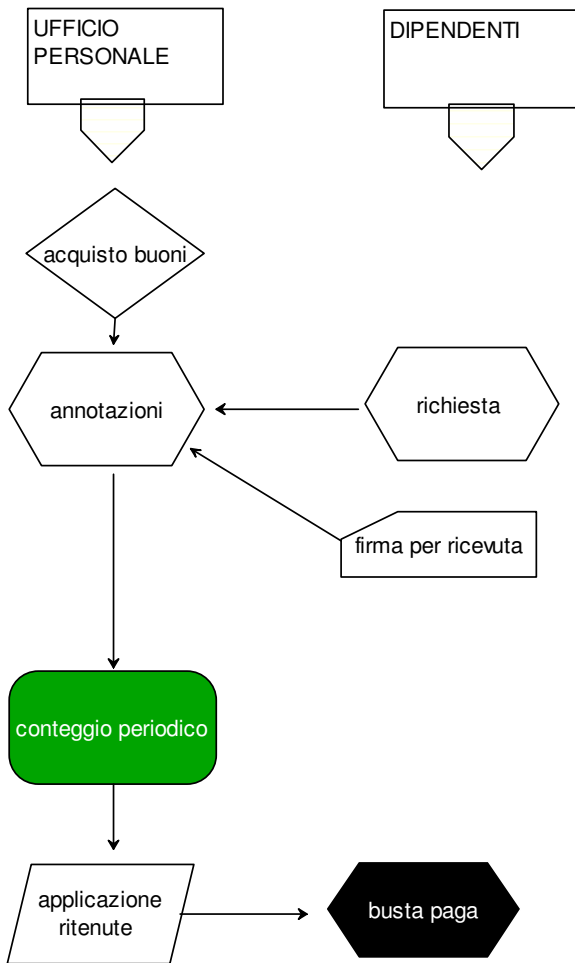
5 min

ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP



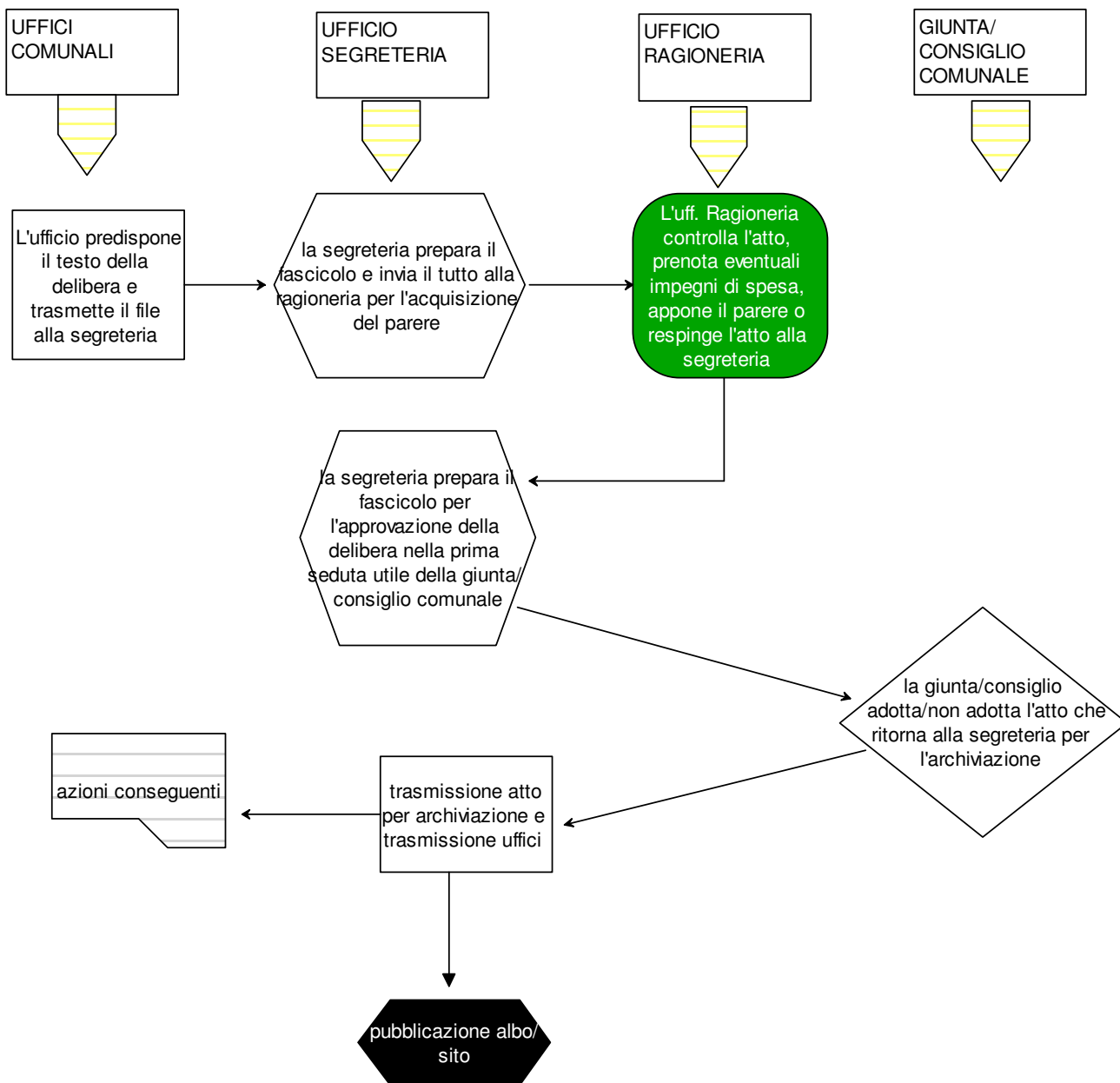
- 1) il bando comunale viene adottato con determinazione dirigenziale, con la quale si approvano anche gli allegati e la modulistica. L'approvazione del bando avviene nel rispetto degli indirizzi precedentemente adottati con apposita delibera di giunta comunale
- 2) l'esame delle richieste viene effettuata da una commissione appositamente costituita, che definisce una prima graduatoria provvisoria.
- 3) Gli interessati possono produrre ricorso avverso le decisioni della commissione nei tempi e modi stabiliti dal bando.
- 4) dopo l'esame dei ricorsi la commissione procede alla definizione della graduatoria definitiva.
- 5) sulla base della graduatoria definitiva l'ufficio segreteria procede all'emissione dei provvedimenti di assegnazione degli alloggi in base alle disponibilità esistenti ed in base ai criteri dettati dalla L. 96/96 (nucleo familiare/vani appartamento)

ELARGIZIONE BUONI PASTO

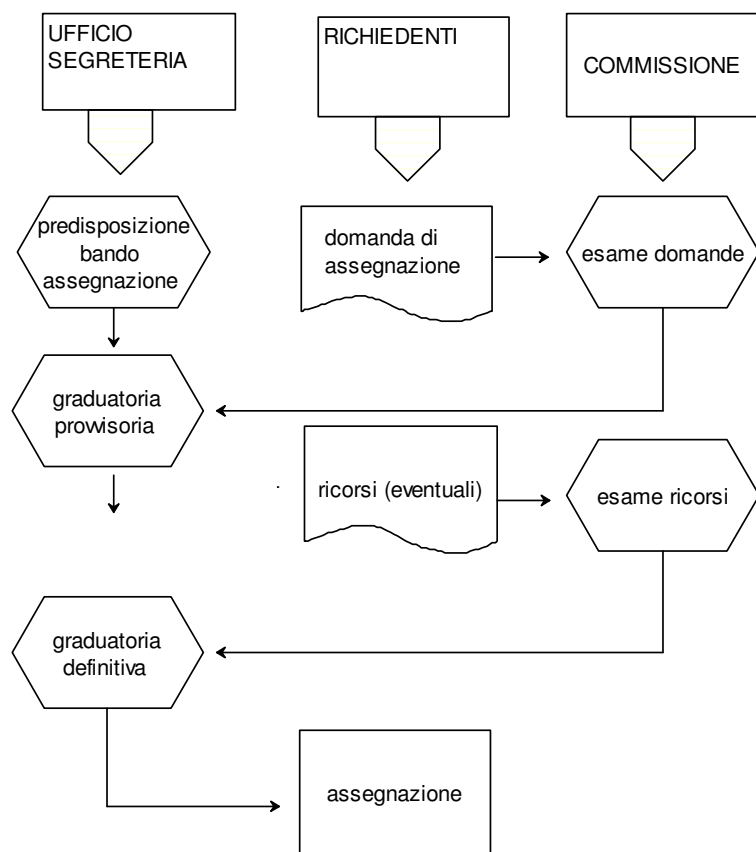


- 1) l'ufficio personale acquisisce i buoni pasto tramite piattaforma CONSIP. l'importo del buono pasto è definito da apposito regolamento o contrattazione
- 2) il dipendente formula richiesta verbale di consegna buoni pasto
- 3) l'ufficio consegna blocchetti normalmente eda 10 buoni pasto, annotando su apposito registro di consegna il numero del blocchetto consegnato e la data.
- 4) il dipendente firma per ricevuta il registro di consegna.
- 5) l'ufficio personale, normalmente ogni mese, effettua il conteggio dei buoni pasto consegnati ad ogni dipendente, al fine di applicare in busta paga le ritenute previste dalla legge sull'importo dei buoni pasto consegnati.

GESTIONE DELIBERE



BANDI MOBILITA' ABITATIVA



- 1) il bando comunale viene adottato con determinazione dirigenziale, con la quale si approvano anche gli allegati e la modulistica. L'approvazione del bando avviene nel rispetto degli indirizzi precedentemente adottati con apposita delibera di giunta comunale
- 2) l'esame delle richieste viene effettuata da una commissione appositamente costituita, che definisce una prima graduatoria provvisoria.
- 3) Gli interessati possono produrre ricorso avverso le decisioni della commissione nei tempi e modi stabiliti dal bando.
- 4) dopo l'esame dei ricorsi la commissione procede alla definizione della graduatoria definitiva.
- 5) sulla base della graduatoria definitiva l'ufficio segreteria procede all'emissione dei provvedimenti di mobilità assegnando gli alloggi disponibili in base ai criteri dettati dalla L. 96/96 (nucleo familiare/vani appartamento)

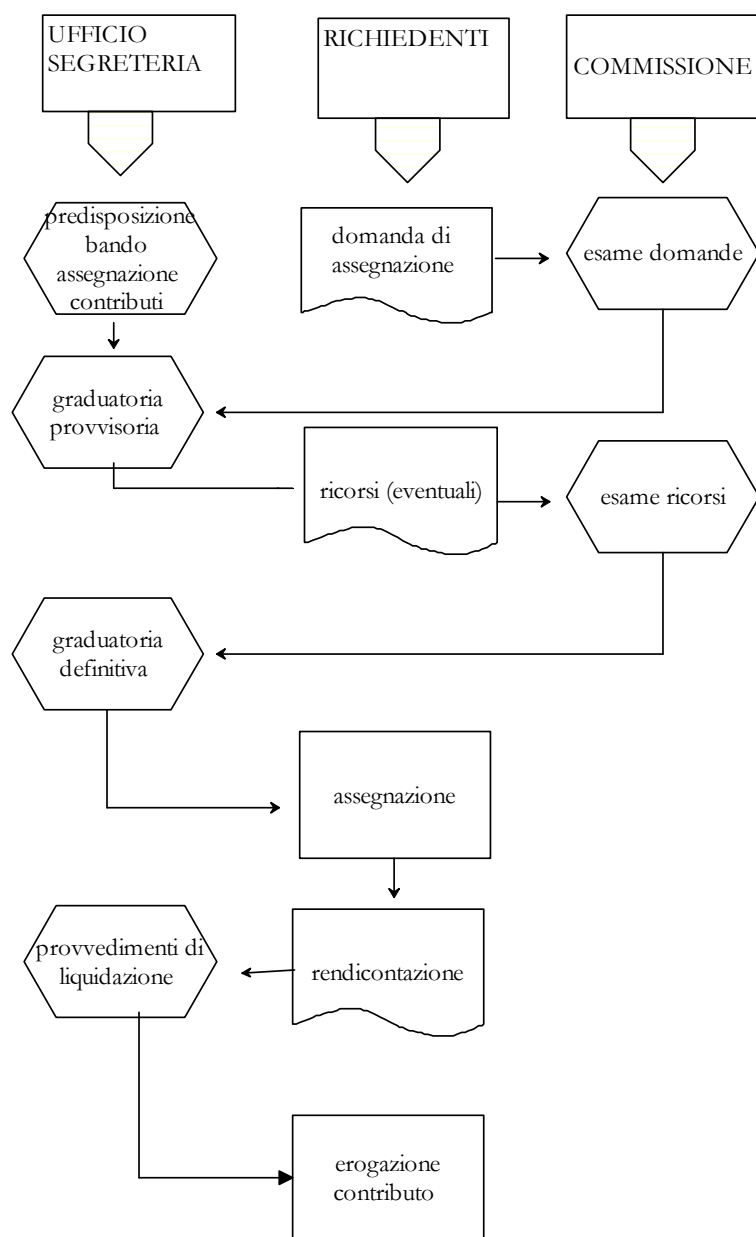
Procedimento acquisizione e gestione dichiarazioni IMU

Il procedimento prevede l'inserimento in apposito software dei dati relativi alle dichiarazioni IMU presentate

1. Si accede al software Open Gov, si entra nella sezione "tributi-ICI"
2. si entra in "dichiarazioni Gestione". In alto si hanno diverse icone tra cui un foglietto e una lente di ingrandimento.
3. con la lente di ingrandimento si può effettuare una ricerca per nominativo, CF/PI o riferimenti catastali. La ricerca che si sta effettuando agisce sull'abase dati anagrafica di OPEN Gov, che a sua volta ha acquisito i dati dall'anagrafe comunale e dagli inserimenti manuali di persone giuridiche.
4. se la ricerca non da risultati allora il soggetto deve essere inserito manualmente cliccando sull'icona foglietto della stessa videata.
5. Una volta completato il caricamento dell'anagrafica, si passa alla sezione successiva "Dati Testata".
6. inserire tutti i dati della dichiarazione (quelli con l'asterisco sono obbligatori).
7. passare alla sezione successiva "Dati denunciante": si compila solo se chi dichiara è un soggetto diverso dal contribuente
8. si passa alla sezione "dati Immobili". si clicca sull'icona foglietto e si riempiono i campi.
9. salvare con l'icona floppy disk

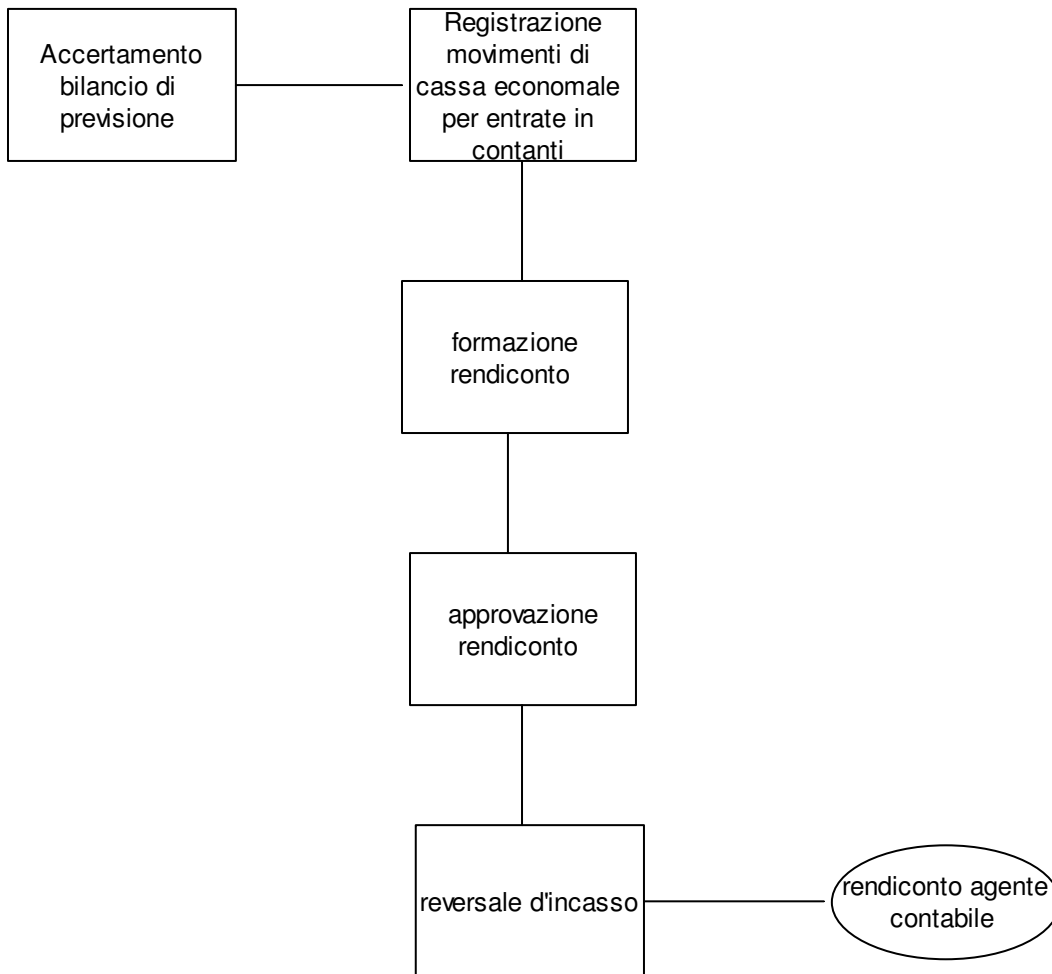
Tempo stimato per singolo inserimento 5 minuti

CONTRIBUTI INTEGRAZIONE CANONI DI AFFITTO

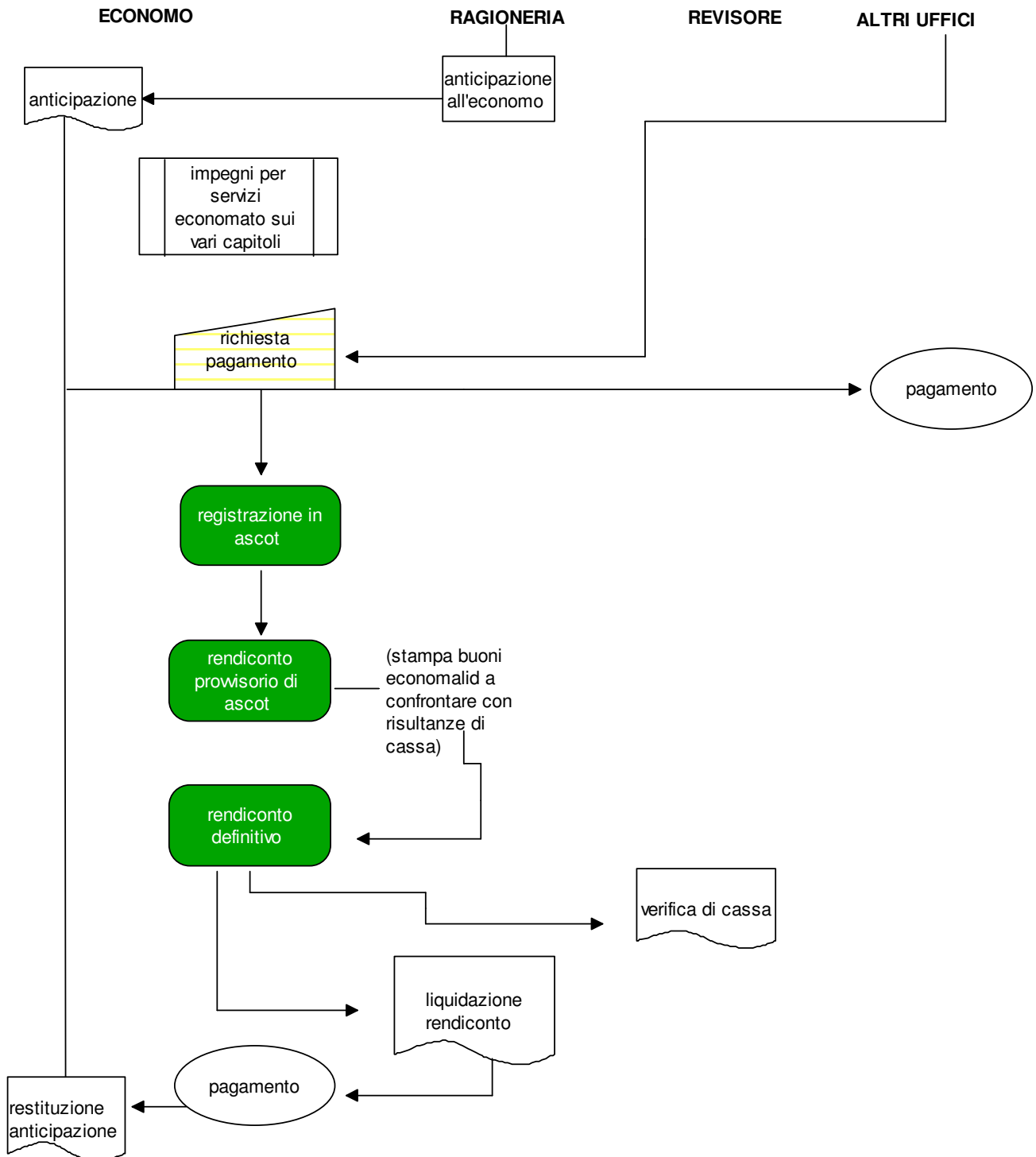


- 1) la giunta comunale delibera individuando gli indirizzi per l'assegnazione dei contributi ad integrazione dei canoni di affitto, individuando sia le somme messe a disposizione dalla regione che l'esomme messe a disposizione dal comune
- 2) l'ufficio segreteria emette apposita determinazione con la quale viene approvato il bando e gli allegati per l'assegnazione dei contributi, sulla base degli indirizzi contenuti nella delibera di giunta comunale
- 3) i cittadini interessati procedono formulando apposita richiesta
- 4) una commissione appositamente costituita esamina le domande e definisce un'agraduatoria provvisoria che verrà approvata con determinazione dirigenziale
- 5) avverso le decisioni della commissione può essere presentato ricorso da parte dei richiedenti
- 6) la commissione esamina i ricorsi e procede a formulare la graduatoria definitiva.
- 7) gli assegnatari di contributo sono tenuti, alla fine dell'anno, a presentare apposita documentazione delle spese sostenute a titolo di affitto
- 8) la segreteria provvede, sulla base delle rendicontazioni ottenute, all'emissione dei provvedimenti di liquidazione dei contributi

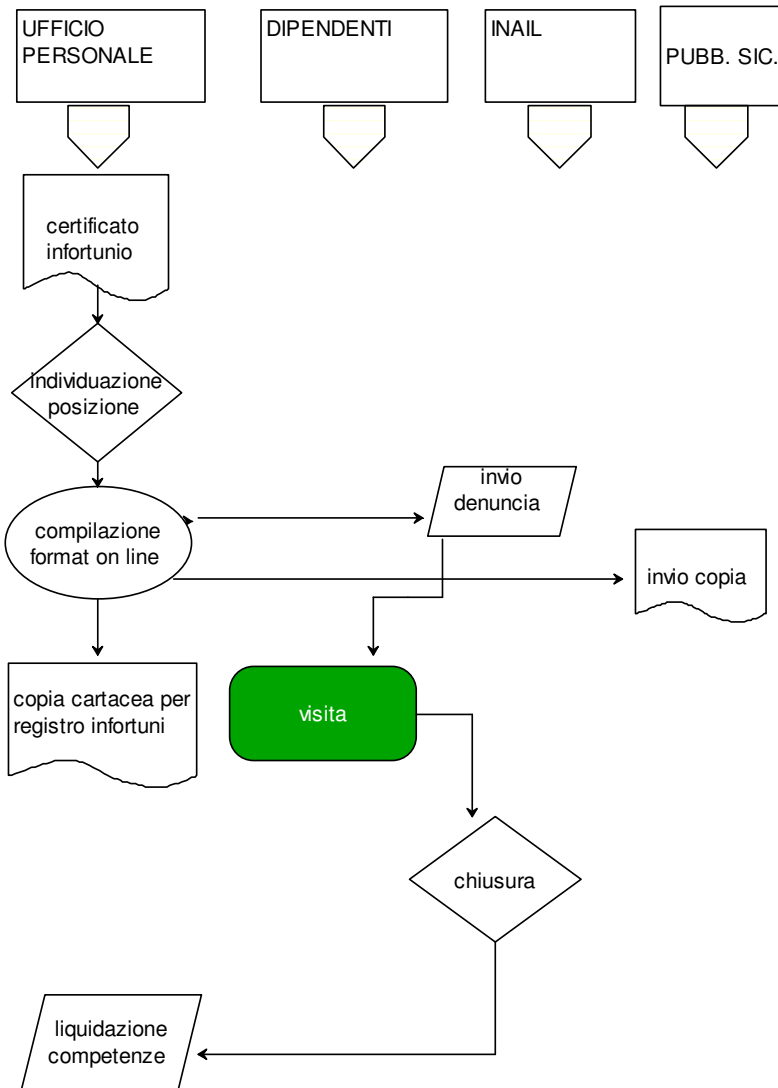
MOVIMENTI ECONOMICI ENTRATA



PROCEDIMENTO GESTIONE BUONI ECONOMALI

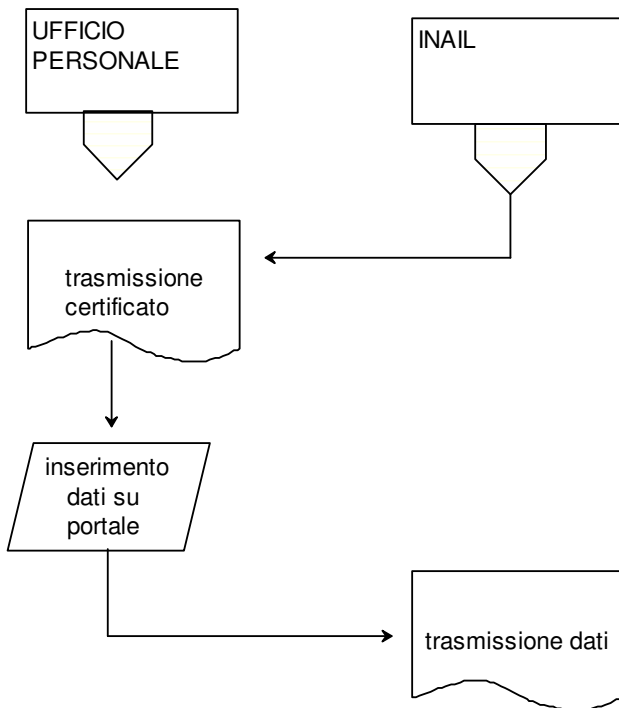


GESTIONE INFORTUNI



- 1) l'ufficio personale acquisisce la segnalazione di infortunio (generalmente dal dipendente stesso o da colleghi)
- 2) entro 48 ore dall'arrivo del certificato medico d'infortunio presso il comune, l'ufficio deve provvedere ad inoltrare all'INAIL la comunicazione di legge (pena sanzioni), tramite procedure informatiche. L'ufficio pertanto accede tramite ID e Password ad apposita sezione del sito INAIL.
- 3) l'ufficio individua preliminarmente la posizione INAIL di riferimento con la quale il dipendente risulta assicurato, dopodichè procede a compilare i campi richiesti inserendo tra l'altro i dati generali dell'ente, del dipendente, i dati retributivi e le circostanze che hanno determinato l'infortunio.
- 4) una volta completato l'inserimento dei dati l'ufficio invia telematicamente la denuncia all'INAIL e contestualmente produce una stampa da inserire nel registro cartaceo degli infortuni.
- 5) l'ufficio personale provvede contestualmente ad inoltrare una copia della stampa dell'infortunio all'ufficio di pubblica sicurezza competente per territorio (se nel comune di competenza ufficio polizia municipale)
- 6) l'Inail, una volta scaduti i giorni di certificato, chiama direttamente il dipendente per esecuzione di visita, chiudendo l'infortunio o prolungando i giorni di assenza dal lavoro.
- 7) al momento in cui l'INAIL chiude l'infortunio, vengono effettuati i conteggi per il risarcimento al comune di quanto sostenuto per lo stipendio del dipendente nei giorni in cui lo stesso è risultato assente e liquida dette competenze all'ente stesso.

GESTIONE MALATTIE PROFESSIONALI

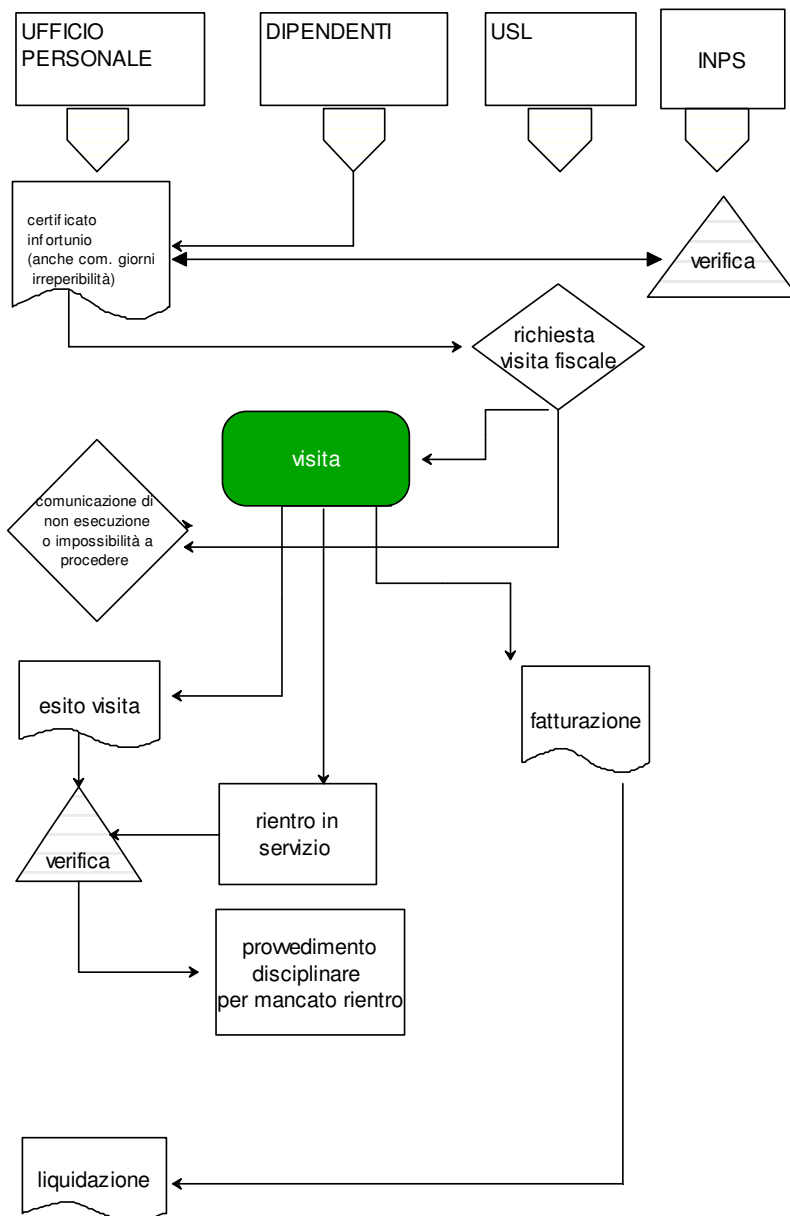


1) INAIL trasmette al comune dopo il proprio procedimento, il certificato di riconoscimento di malattia professionale per il dipendente o ex dipendente interessato.

2) entro 5 giorni lavorativi dall'arrivo della comunicazione da parte dell'INAIL (pena sanzioni), l'ufficio personale deve accedere al portale dell'INAIL e compilare i campi elettronici relativi alla posizione del soggetto cui è stata riconosciuta la malattia professionale.

3) alla fine della compilazione, l'ufficio provvede ad inviare sempre elettronicamente i dati.

GESTIONE MALATTIE



- 1) l'ufficio personale acquisisce il certificato di malattia dal dipendente generalmente dallo stesso dipendente anche telefonicamente. Non si acquisisce materialmente il certificato ma il solo numero di protocollo
- 2) l'ufficio scarica da apposito sito INPS (con accesso con user e password) il numero di protocollo del certificato effettuando contestualmente il controllo sulle informazioni recedentemente acquisite.
- 3) secondo le indicazioni ministeriali o su ipotesi di opportunità, l'ufficio richiede all'USL l'effettuazione della visita fiscale.
- 4) il dipendente da parte sua ha cura di segnalare eventuali motivi di assenza dal domicilio durante le ore di reperibilità (per visite, trattamenti sanitari ecc...) che il comune dovrà prontamente segnalare alla USL.
- 5) l'USL in base ai carichi di lavoro, effettua la visita o comunica al comune l'impossibilità di procedere. In caso di assenza ingiustificata del dipendente la USL richiama a visita presso i propri ambulatori, dopodichè segnala l'impossibilità a procedere. In questo caso il comune procede con l'assenza ingiustificata, provvedimento disciplinare, decurtazione dallo stipendio per i giorni di assenza.
- 6) un volta effettuata la visita l'USL ne comunica l'esito, che può modificare/ confermare i giorni di malattia individuati dal certificato del medico curante, oppure evidenziare l'assenza di cause di malattia (in quest'ultimo caso decorrono i termini per il conseguente provvedimento disciplinare)
- 7) in seguito l'ufficio personale verifica il rientro regolare in servizio da parte del dipendente in base ai giorni di malattia definiti dai certificati emessi, oppure attiva le procedure per i provvedimenti disciplinari.
- 8) l'USL procede a fatturare l'avvenuta prestazione.
- 9) l'ufficio personale provvede all'emissione di idoneo atto di liquidazione.