



COMUNITÀ MONTANA  
CASTELLI ROMANI  
E PRENESTINI

## XI COMUNITA' MONTANA DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

Relazione I e II semestre 2015  
Monitoraggio Controlli Interni art. 3 D.L. 174/2012  
Regolamento approvato con Deliberazione di  
Consiglio n. 10 del 29.03.2013

**Relatori:**  
Dott. Rodolfo Salvatori  
Dott.sa Pizziconi Fabiola

**Referente:**  
Dott. Rodolfo Salvatori

L'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213 del 2012, introduce puntuali modifiche al Testo Unico degli Enti Locali, finalizzate a ridisegnare il sistema dei controlli interni e, a introdurre meccanismi di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ulteriori strumenti per prevenire il default degli Enti Locali.

In ottemperanza ai sopraindicati obblighi di legge, che demandano all'autonomia normativa e organizzativa dell'Ente la disciplina da improntare in tema di controlli interni, il Consiglio Comunitario con propria deliberazione n. 10 del 29.03.2013 ha approvato il Regolamento che disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei Controlli Interni.

Il Regolamento, strutturato in 30 articoli, data la dimensione strutturale della Comunità Montana, si compone di tre tipologie di controllo:

- ✓ Controllo di regolarità amministrativa e contabile, sia preventivo che successivo;
- ✓ Controllo di gestione;
- ✓ Controllo sugli equilibri finanziari.

La seguente relazione verrà dunque articolata in tre sezioni, riguardanti ognuna il tipo di controllo eseguito, la persona designata e i risultati ottenuti, con l'indicazione di eventuali interventi correttivi se necessario.

E' stata inoltre redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario, la direttiva n. 1 del 01 Aprile 2014, a supporto degli uffici nell'elaborazione degli atti amministrativi e nel rispetto degli obblighi di legge.

## CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Tale forma di controllo implica l'individuazione di strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed è assicurato sia nella fase preventiva che in quella successiva all'adozione e al perfezionamento dell'efficacia degli atti.

**Nella fase preventiva**, è il Responsabile del servizio e il Responsabile del servizio finanziario che esercitano il controllo attraverso il rilascio, rispettivamente, del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria, richiamati nel testo della delibera/determina.

I pareri in questione devono essere rilasciati sugli atti deliberativi, sugli atti monocratici come le determinazioni che comportano prenotazione e/o impegno di spesa e, sui decreti del Presidente.

Il Responsabile del servizio, qualora svolga direttamente l'istruttoria del procedimento, rilascia il parere di regolarità tecnica implicitamente con l'apposizione della firma sull'atto che egli stesso ha istruito; nel caso in cui invece non svolga personalmente l'attività istruttoria, ma affidi la stessa a responsabili di procedimento, egli non potrà limitarsi a firmare il provvedimento finale ma dovrà verificare e attestare la regolarità e correttezza dell'istruttoria mediante il rilascio sulla proposta di determinazione del parere di regolarità amministrativa.

Per quanto attiene al controllo contabile preventivo, esso viene svolto dal Responsabile del servizio finanziario che, su ogni proposta di deliberazione/determinazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell’Ente, appone il parere in ordine alla regolarità contabile dell’atto e, il visto attestante la copertura finanziaria.

Nella **fase successiva**, il controllo della regolarità amministrativa viene svolto dal Direttore segretario generale che, assistito dal personale dell’Area AA.GG ed Economico – Finanziaria, con tecniche di campionamento, almeno semestrali, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano:

- impegno di spesa;
- accertamento di entrata;
- liquidazione di spesa;
- contratti e ogni altro atto amministrativo che si ritiene di verificare.

Tale controllo, nell’ottica della più ampia collaborazione con le direzioni interessate, è volto anche ad incentivare un’azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell’attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

A tal fine, qualora nel corso dell’attività di controllo fossero rilevate potenziali irregolarità dell’atto, la Direzione interessata sarà invitata a partecipare ad appositi incontri per gli approfondimenti del caso e per un confronto collaborativo. Il Segretario generale e chi cura l’istruttoria, potranno richiedere agli uffici interessati qualunque documento o atto necessario od utile per l’espletamento del controllo stesso.

**TECNICA DI CAMPIONAMENTO.** In primo luogo si procede alla raccolta del numero complessivo degli atti oggetto del controllo relativi al periodo GENNAIO – GIUGNO 2015, per un totale complessivo di n. 171 suddividendoli per singole Aree:

**RACCOLTA ATTI I SEMESTRE 2015**

AREA	TIPO DI ATTO	NUMERO ATTI
Area Amministrativa Economico Finanziaria	Determina	118
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	Determina	14
Area dello Sviluppo socioeconomico e culturale	Determina	39
<b>Totale</b>		<b>171</b>

Successivamente si estrae per ciascuna categoria il 10% che corrisponde al numero degli atti da sorteggiare e, qualora il numero sia inferiore all’unità, verrà comunque preso almeno un atto da sottoporre al controllo. La ponderazione del campione è fatta in modo da assicurare il controllo su un numero di atti la cui percentuale, per ciascuna direzione, sia proporzionale ai provvedimenti emanati nel periodo di riferimento.

Da tale procedura non sono esclusi gli atti direttamente redatti e sottoscritti dal Segretario Generale anche quale responsabile dell’Area amministrativa ed economico finanziaria, finalizzando il controllo all’attività dei responsabili d’istruttoria e di procedimento che hanno contribuito a generale l’atto.

**NUMERO DEGLI ATTI DA SORTEGGIARE (10% SUL TOTALE)**

AREA	TIPO DI ATTO	NUMERO ATTI	N. ATTI DA SORTEGGIARE
Area Amministrativa Economico Finanziaria	Determina	118	12
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	Determina	14	1

Area dello Sviluppo socioeconomico e culturale	Determina	39	4
<b>Totale</b>		<b>171</b>	<b>17</b>

Per individuare quali atti sono oggetto del sorteggio, e dunque del controllo, occorre individuare un “numero seriale” ottenuto dividendo per ciascuna categoria il totale degli atti fratto il corrispondente numero degli atti da controllare. Tale rapporto individua un elemento seriale che consente di individuare l’atto sorteggiato.

#### NUMERO SERIALE

AREA	TIPO DI ATTO	NUMERO ATTI	N. ATTI DA SORTEGGIARE	NUMERO SERIALE
Area Amministrativa Economica Finanziaria	Determina	118	12	10
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	Determina	14	1	14
Area dello Sviluppo socioeconomico e culturale	Determina	39	4	10

Si riporta a titolo esemplificativo la metodologia utilizzata:

l’area amministrativa ha elaborato durante il I semestre 118 determinazioni. Il 10% ne rappresenta il numero da controllare, ovvero per l’area amministrativa si controlleranno solo 12 atti. Il numero seriale per individuare i dieci atti si ottiene facendo il numero totale delle determinazioni (118) diviso il numero degli atti da controllare (12) ovvero 10 (il n. ottenuto viene arrotondato per difetto se il decimale è meno di 5 altrimenti per eccesso). Ciò vuol dire che verrà controllato in ordine cronologico il decimo atto, il ventesimo, il trentesimo...fino al centesimo atto, perché dieci sono gli atti da controllare.

Per questo tipo di controllo sono state predisposte apposite schede (Allegato A) volte ad assicurare omogeneità nel controllo e limitare la discrezionalità di chi ne effettua l’istruttoria e, che riportano indicatori di legittimità e qualità di seguito riportati:

#### Indicatori di legittimità normativa e regolamentare:

- ✓ Rispondenza a norme e regolamenti;
- ✓ Rispetto della normativa sulla trasparenza;
- ✓ Rispetto del codice privacy;
- ✓ Correttezza del procedimento ex L. 241/90.

#### Indicatori di qualità dell’atto e collegamento con gli obiettivi:

- ✓ Oggetto: corretta e sintetica redazione dell’oggetto;
- ✓ Qualità dell’atto: coerenza generale dell’atto e chiarezza del dispositivo;
- ✓ Affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti;
- ✓ Collegamento con gli obiettivi: conformità con gli atti di programmazione dell’Ente.

I contratti vengono invece valutati con una specifica scheda di controllo riferita ai seguenti indicatori:

- ✓ Rispondenza a norme e regolamenti;
- ✓ Elementi essenziali del contratto;
- ✓ Rispetto norme trasparenza/privacy;
- ✓ Rispetto del procedimento.

Si procede successivamente alla raccolta del numero complessivo degli atti oggetto del controllo relativi al periodo LUGLIO – DICEMBRE 2015, per un totale complessivo di n. 191 suddividendoli per singole Aree:

#### RACCOLTA ATTI II SEMESTRE 2015

AREA	TIPO DI ATTO	NUMERO ATTI
Area Amministrativa Economico Finanziaria	Determina	105
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	Determina	17
Area dello Sviluppo socioeconomico e culturale	Determina	59
Area Centrale Unica di Committenza	Determina	10
<b>Totale</b>		<b>191</b>

Successivamente si estrae per ciascuna categoria il 10% che corrisponde al numero degli atti da sorteggiare e, qualora il numero sia inferiore all'unità, verrà comunque preso almeno un atto da sottoporre al controllo. La ponderazione del campione è fatta in modo da assicurare il controllo su un numero di atti la cui percentuale, per ciascuna direzione, sia proporzionale ai provvedimenti emanati nel periodo di riferimento.

Da tale procedura non sono esclusi gli atti direttamente redatti e sottoscritti dal Segretario Generale anche quale responsabile dell'Area amministrativa ed economico finanziaria, finalizzando il controllo all'attività dei responsabili d'istruttoria e di procedimento che hanno contribuito a generale l'atto.

#### NUMERO DEGLI ATTI DA SORTEGGIARE (10% SUL TOTALE)

AREA	TIPO DI ATTO	NUMERO ATTI	N. ATTI DA SORTEGGIARE
Area Amministrativa Economico Finanziaria	Determina	105	10
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	Determina	17	2
Area dello Sviluppo socioeconomico e culturale	Determina	59	6
Area Centrale Unica di Committenza	Determina	10	1
<b>Totale</b>		<b>191</b>	<b>19</b>

Per individuare quali atti sono oggetto del sorteggio, e dunque del controllo, occorre individuare un "numero seriale" ottenuto dividendo per ciascuna categoria il totale degli atti fratto il corrispondente numero degli atti da controllare. Tale rapporto individua un elemento seriale che consente di individuare l'atto sorteggiato.

#### NUMERO SERIALE

AREA	TIPO DI ATTO	NUMERO ATTI	N. ATTI DA SORTEGGIARE	NUMERO SERIALE
Area Amministrativa Economico Finanziaria	Determina	105	10	10
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	Determina	17	2	8
Area dello Sviluppo socioeconomico e culturale	Determina	59	6	10
Area Centrale Unica di Committenza	Determina	10	1	1

Rispetto ai controlli occorre fare poi alcune precisazioni di carattere generale anche in virtù delle novità normative intervenute in questo ultimo periodo:

1. **Estensione contrattuale:** occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno essere esperiti nei ristretti limiti posti dalle norme vigenti
2. **Mercato elettronico:** nelle determinazioni di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria si dovrà dare atto dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto o servizio sul mercato elettronico. Il mancato utilizzo dovrà essere adeguatamente motivato.
3. **Trasparenza/Albo beneficiari:** con l'entrata in vigore del decreto trasparenza Dlgs 33/2013, che abroga l'art. 18 del Dlgs 82/2012, sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione per l'Ente, imponendo anche una precisa e definita ricollocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito istituzionale.
4. **Obbligo di comunicazione telematica all'Osservatorio dei contratti pubblici:** ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, fornendo tutti i dati indicati nella Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 all'Autorità di vigilanza.

## RISULTATO DEL CAMPIONAMENTO.

A seguito delle verifiche effettuate sulle Determinazioni estratte per il controllo del I e II semestre 2015 (le cui schede vengono allegate alla fine della presente relazione) preme innanzi tutto evidenziare che l'attività complessivamente svolta dagli Uffici è risultata di buon livello, anche se con apprezzabili margini di miglioramento, senza comunque evidenziazione di criticità insuperabili. Il processo di adesione completa ai meccanismi di controllo nell'esercizio 2015 andrà perfezionato anche attraverso meccanismi formativi di supporto ai responsabili di cui il presente documento ne rappresenta un primo strumento.

Si illustrano, comunque, i principali spunti di approfondimento emersi dall'esame degli atti, per essere tradotti in utile direttiva agli uffici.

Preliminarmente si segnala la necessità di prestare particolare attenzione alle questioni che vengono di seguito segnalate, allo scopo di meglio indirizzare la produzione dei provvedimenti da parte dei singoli responsabili e per attivare i giusti correttivi:

### **1. Adeguata motivazione dell'atto o del provvedimento.**

Gli atti sono risultati generalmente sufficientemente motivati. In particolare si ricorda la necessità, laddove ricorrano le circostanze, che vengano correttamente esplicitate le motivazioni per cui si ricorre a modalità di affidamento diverse dall'utilizzo del mercato elettronico ( cfr. art. 1, comma 450, L. 296/06 e s.m.i., art. 7, comma 2 e 13, L. 94/2012, art. 1, comma 1, L. 135/2012, art. 328, DPR 207/2010)

### **2. Corretto riscontro dei riferimenti normativi.**

Si ritiene doveroso invitare tutti gli uffici a verificare gli schemi in uso in modo da eliminare i riferimenti a norme superate.

Inoltre nel richiamare documenti/fatture è doveroso ed obbligatorio indicare il protocollo di ricezione.

### **3. Corretta pubblicazione dei dati sul sito amministrazione trasparente.**

Si ricorda la necessità di attento aggiornamento della sezione trasparenza con richiamo, all'interno della determina, della avvenuta pubblicazione, indicando il link di percorso.

#### **4. Garanzia della privacy**

E' utile richiamare l'attenzione sulla necessità di eliminare tutti i riferimenti a dati personali che non siano strettamente necessari, soprattutto nell'oggetto dell'atto che viene comunque pubblicato all'albo pretorio anche per gli atti qualificati come "riservati".

#### **5. Selezione del contraente.**

Nelle procedure relative ad affidamenti in economia, è necessario fare espresso riferimento alla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 125 del Dlgs 163/06, nonché indicare le modalità di selezione del contraente. Anche nelle procedure negoziate è necessario che il contraente possieda i requisiti di ordine morale e generale (cfr. art. 38 del Dlgs 163/06) per poter contrattare con l'Ente. Ciò comporta che l'ufficio acquisisca quanto meno un'autocertificazione degli stessi e proceda al controllo delle autocertificazioni almeno a campione. E' altresì necessaria una corretta e tempestiva acquisizione dei DURC (o delle autocertificazioni di regolarità contributiva per importi fino a 20.000 euro) che devono essere regolari al momento dell'assunzione della determina; si coglie l'occasione per ricordare che con il "decreto del fare" (D.L. 69/2013 conv. L. 98/2013) il termine di validità del documento è stabilito in 120 giorni.

#### **6. Massima pubblicità e trasparenza**

In tutte le procedure devono essere garantiti i principi di trasparenza, pubblicità e rotazione a cura del responsabile di procedimento e d'istruttoria

#### **7. Rispetto dei regolamenti interni** indicandoli nel testo della determina

**8. Acquisizione dei CIG:** (Codice identificativo di gara) deve essere corretta e tempestiva, anche questa al fine di garantire la massima trasparenza. Nella determina a contrarre e nella successiva determina di affidamento è necessario che sia sempre riportato il CIG acquisito e il conto corrente dedicato.

**9. Incarichi professionali esterni:** nella determina occorre indicare esplicitamente, o richiamare il documento che eventualmente la contiene, la dichiarazione che l'incarico è/non è soggetto alla trasmissione alla corte dei Conti.

**10. Nelle procedure in economia deve sempre essere indicato espressamente nella determina il nominativo del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).** In alcuni atti esaminati o di lavori, servizi e forniture, si è riscontrata l'assenza nel richiamare il Regolamento per l'affidamento in economia di lavori servizi e forniture.

### **RAPPORTO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – CONCLUSIONI**

L'attività di controllo, come delineata dal Legislatore (legge 213/2012) e come regolamentata dall'Ente, è stata svolta correttamente ed ha visto la fattiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi. Le risultanze dell'esito dell'attività di controllo si allegano alla fine del presente rapporto per formarne parte integrante e sostanziale.

Premesso il positivo giudizio sulla regolarità amministrativa, si rileva che nel corso del controllo, per alcuni atti non si è fatto ricorso al MEPA in quanto si trattava di rinnovi di

contratti iniziati da molti anni, oppure di affidamenti effettuati da altri Enti a seguito di propria selezione. Alcune imperfezioni sono legate alla genericità nei richiami alla normativa di riferimento.

L'intera attività di controllo quindi ha permesso di rilevare lievi "difetti" che non sono però tali da inficiare la regolarità amministrativa dell'atto e pertanto non sono state richieste modifiche all'atto stesso.

## CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite misurare la funzionalità nell'organizzazione dell'Ente.

Il controllo, svolto dall'Ufficio Ragioneria e diretto dal Direttore Generale, con cadenza almeno quadrimestrale, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e, viene articolato in riferimento alle singole aree che compongono l'Ente: Area Amministrativa, Area Tecnica e Tecnico Manutentiva, Area dello Sviluppo Socio Economico e Culturale.

Attraverso la Relazione Previsionale e Programmatica e il Piano esecutivo di gestione, che a partire dall'anno 2013 incorpora anche il Piano della Performance, è possibile individuare le linee strategiche e il piano degli obiettivi su cui eseguire l'attività di monitoraggio.

### - VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI- situazione al 18/12/2015

#### PROGRAMMA AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

PROGETTO	RISORSE	INCASSATO	LIQUIDATO	NOTE RESPONSABILI
Realizzazione itinerario turistico religioso nel territorio del Gal Castelli	€ 187.005,70 € 27.916,09	€ 131.597,39	€ 200.725,64	In attesa di liquidazione del saldo da parte del GAL
Recupero Villa Gammarelli I lotto	€ 606.660,31 € 418.571,42	€ 478.155,73 € 418.571,42	€ 746.810,86	Liquidato

- REALIZZAZIONE ITINERARIO TURISTICO RELIGIOSO NEL TERRITORIO DEL  
GAL CASTELLI ROMANI E PRENESTINI -

**OBIETTIVO:** Nel 2013 sfruttando l'opportunità finanziaria offerta dal PSL Terre di Qualità, la Comunità Montana quale Ente Capofila con i Comuni di Rocca di Papa, Rocca Priora, Palestrina, Castel San Pietro Romano, Capranica Predestina e Rocca di Cave, presentava a valere sulla Misura 4.1.3 313 azione B un progetto di Realizzazione Itinerario Turistico religioso nel Territorio del Gal Castelli Romani e Monti Prenestini per € 214.921,79.

In particolare due sono i progetti che interessano l'ente. Il primo riguarda un sistema di itinerari all'interno del Parco regionale dei castelli romani di cui quest'ultimo è capofila e, la Comunità Montana parteciperà per la parte relativa all'area interessata del Tuscolo attraverso l'attivazione del procedimento generale di attuazione dello stesso per la sola parte di competenza.

Il secondo progetto ha lo scopo di creare un itinerario turistico religioso ideale che partendo dalla Madonna del Tufo nel Comune di Rocca di Papa raggiunge, toccando e valorizzando i luoghi religiosi più significativi dei Comuni di Rocca Priora, Palestrina, Castel San Pietro, e Rocca di Cave, il santuario della Mentorella nel Comune di Capranica Prenestina. Il progetto prevede la costruzione di due strutture pubbliche da destinarsi a ostelli ( nel Comune di Rocca di Papa e Capranica Predestina fraz. Guadagnalo), una cartellonistica indicativa essenziale lungo il percorso e, supporti informativi e contenuti informatici, scaricabili sul proprio smartphone o tablet, in prossimità del punto di interesse turistico e religioso. Si collega con analoga iniziativa promossa dal Parco dei Castelli al fine di definire un itinerario che coinvolge tutta l'area interessata dal Gal.

**VERIFICA:** I lavori sono iniziati nel mese di febbraio 2014 e portati a termine nel mese di agosto del corrente anno. In particolare con atto giuntale n. 47 del 03/09/2015 è stato approvato il certificato di regolare esecuzione dei lavori redatto da DL Arch. Paolo di Paola che, ha determinato l'importo finale dei lavori eseguiti dall'impresa Mistura snc in € 158.186,11 oltre iva.

- RECUPERO VILLA GAMMARELLI I LOTTO -

**OBIETTIVO:** Nel 2011/2012 è stato dato avvio al progetto esecutivo di recupero del complesso Villa Gammarelli, per un totale di € 1.168.571,42 finanziato per € 750.000,00 dalla Provincia di Roma, e per € 418.571,42 facendo ricorso ad un mutuo da parte della CC.DD.PP.

L'intervento intende recuperare l'immobile alla fruizione pubblica mediante la realizzazione del museo di Tuscolo, al quale il complesso si lega in maniera particolare anche in funzione di altri interventi programmati e/o in corso di realizzazione da parte dell'Ente montano (Parco Archeologico culturale di Tuscolo). Un intervento che si inserisce all'interno di un programma più ampio di riuso del sito da anni abbandonato al degrado e che la Comunità Montana intende valorizzare non solo attraverso la creazione di un polo culturale territoriale ma anche attraverso il recupero del parco ambientale che rappresenta un patrimonio naturale di indubbio valore. Nel 2014 è stato portato a termine il 3° sal dei lavori di recupero e consolidamento della villa:

**VERIFICA:** I lavori secondo quanto accertato dal D.Lavori sono stati completati il 19/02/2015;

In data 21 maggio 2015 è stato depositato presso il Genio civile della Regione Lazio il Certificato di Collaudo Statico redatto dal collaudatore Ing G. Fernez.

Il Conto Finale dei lavori, a seguito del procedimento previsto per le riserve iscritte sullo stato finale, è stato trasmesso dal Direttore dei lavori in data 22/06/2015 il D. Lavori al prot 1813.

Sulla base delle risultanze contabili l'importo dei lavori realizzati è di € 642.529,04.

In data 13 agosto 2015 il direttore dei lavori emetteva il Certificato di Regolare Esecuzione sottoscritto dall'impresa con riserva dall'impresa esecutrice in data 01/09/2015.

A seguito della prevista procedura relativa alle riserve iscritte nel Certificato di Regolare esecuzione lo stesso potrà essere approvato dalla Giunta.

Di conseguenza si potrà procedere alla liquidazione della rata di Saldo all'impresa secondo le previsioni del regolamento LL.PP.

#### - INTERVENTI DI SALVAGUARDIA AMBIENTALE AREA ARCHEOLOGICA DI TUSCOLO -

OBIETTIVO: La Comunità Montana è proprietaria dell'Area Archeologica di Tuscolo e, da tempo ne promuove la conoscenza e la valorizzazione attraverso un insieme integrato di interventi di indagine scientifica, valorizzazione degli aspetti culturali e naturalistici, nonché la manutenzione e il mantenimento di tutta l'area circostante.

VERIFICA: In particolare il servizio di manutenzione e sfalcio delle erbe infestanti viene gestito in economia con 2 operai specializzati (di cui 1 in pensionamento da Aprile), non è stato infatti possibile rinnovare il servizio esternalizzato a causa della riduzione dei finanziamenti disponibili. Soltanto durante il periodo estivo vengono intensificate le opere di manutenzione affidandosi a ditte esterne per facilitare anche le attività di promozione del territorio di cui l'Ente si fa promotore, quali le visite guidate e gli spettacoli teatrali. Con proprio atto n. 128 del 21/05/2014 è stato infatti affidato alla Ditta Serviplus di Guidonia il servizio di sfalcio erbe infestanti durante il periodo estivo.

#### - PIANO ANTINEVE E ANTINCENDIO -

OBIETTIVO: Da anni l'Ente è impegnato in attività di prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi ed in particolare in quelle attività di pulizia e manutenzione dei boschi e delle aree verdi, espletando il servizio con il coordinamento della Sala Operativa Regionale di Protezione Civile. Nel periodo invernale è impegnato nel servizio antineve/antighiaccio per alleviare i disagi conseguenti al verificarsi di eventi meteo sfavorevoli.

Il progetto riguarda:

- ✓ Attività di manutenzione ordinaria e di realizzazione delle opere di protezione incendi e pulizia area del Tuscolo;
- ✓ Attività antineve/ghiaccio in situazione di emergenza invernale.

Il servizio Antincendio si realizza con l'ausilio dei 2 operai interni all'Ente (di cui 1 in pensionamento da Aprile), nello specifico gli stessi, fermo restando le attività di manutenzione ordinaria dell'area, con l'ausilio del trattore dell'Ente, realizzano le opere di pulizia dei rovi e sfalcio di erbe presso l'area di Tuscolo di Proprietà dell'Ente per circa 20 ha di superficie. Tale opera di protezione agli incendi ( Fascia Frangifuoco) prevede un impegno di circa 50 gg. lavorativi nel periodo Giugno-Agosto e contribuisce in maniera notevole alla riduzione della propagazione degli incendi nel caso si verificassero.

VERIFICA: Nella fattispecie il personale dipendente ha svolto le seguenti funzioni:

- 1 Dip. Cat.B1B7 Capo operaio- Attività di indirizzo e coordinamento delle operazioni di realizzazione fascia antincendio e operazioni di sfalcio erba e pulizia area, da parte degli addetti della Cooperativa SERVIPLUS di Villanova di Guidonia appositamente incaricati, con rilievo delle presenze e collaborazione con l'operatore M.O.C. nelle attività realizzabili con il trattore di proprietà dell'Ente;

- 1 Dip. Cat.B1B7 operatore Moc- Attività di Realizzazione opere di sfalcio Erba con l'ausilio del trattore di proprietà dell'Ente e collaborazione parimenti con l'altro dipendente per le altre attività dette in premessa. Nelle operazioni antincendio ha condotto il mezzo polifunzionale Fresia per l'approvvigionamento idrico dei corpi preposti alla repressione incendi ( VV.FF. C.F.S. Volontari P.C. ). Tale attività resa al di fuori dell'orario di lavoro ha previsto il compenso per lavoro straordinario secondo le tariffe contrattuali vigenti.

OBIETTIVO: Il servizio Antineve è finalizzato alla riduzione dei disagi derivanti dalla presenza di ghiaccio o neve nelle popolazioni montane esposte a tale rischio. Le attività si sono svolte nel periodo invernale Dicembre-Febbraio e consistono in interventi di spargimento sale, spazzamento neve, attuati con l'ausilio dello spazzaneve dell'Ente, e dotazione ai Comuni del comprensorio di adeguate scorte di sale per fronteggiare le emergenze locali e dei centri storici ove risulta difficile l'intervento dei mezzi della Comunità Montana in ragione dell'ingombro degli stessi.

VERIFICA: Per tale progetto le funzioni assolate dai dipendenti dell'Ente sono state:

- 1 Dip. Cat.B1B7 Capo operaio- Attività di dotazione scorte di sale ai Comuni del comprensorio e gestione di quello in magazzino per le esigenze derivanti dall'intervento diretto dell'Ente. Collaborazione con l'operatore M.O.C. nelle attività realizzate con lo spazzaneve/spargisale di proprietà dell'Ente;
- 1 Dip. Cat.B1B7 operatore Moc- Attività di conduzione e gestione dello spazzaneve/spargisale e mezzi di proprietà dell'Ente. Nelle operazioni di intervento antineve o spargisale ha condotto il mezzo polifunzionale Fresia.

## **PROGRAMMA AREA SVILUPPO SOCIOECONOMICO E CULTURALE**

### **- COMPLETAMENTO INFRASTRUTTURA DI RETE TERRITORIALE PER IL TURISMO -**

L'Ente ha quasi ultimato il progetto "Recupero del casale nel parco di Villa Gammarelli" che ha portato al recupero dell'immobile con la realizzazione al piano terra di una sala espositiva e per manifestazioni, locali per accoglienza e la sistemazione di alcuni locali con ingresso autonomo per ospitare un ufficio informazioni turistica. Al piano superiore sono previsti uffici e aule per la formazione. E' inoltre in corso un ulteriore intervento da parte della Comunità Montana per la sistemazione delle aree verdi, delle aree didattiche ed infine la ricollocazione in terra di specie di orchidee spontanee e selvatiche provenienti dall'area dei Castelli Romani. È previsto l'avvio di un progetto di marketing territoriale con l'attivazione di un ufficio che offra, anche in modalità front office, informazioni di interesse turistico e culturale relative al territorio della Comunità Montana, e che si occupi della distribuzione di materiale promo pubblicitario gratuito ovvero merchandising a pagamento mediante aggio di vendita.

VERIFICA: nel corso del 2015 era previsto l'espletamento delle procedure per l'individuazione del soggetto che avrebbe gestito il centro d'informazione turistica con relativo affidamento. Tale azione è però subordinata al rilascio da parte dell'Acea della fornitura idrica per il funzionamento dell'immobile che, ad oggi ancora non ha avuto esito positivo.

Per quanto riguarda invece la gestione delle Aree verdi si è proceduto alla realizzazione di un accordo di collaborazione con il Comune di Monte Porzio Catone, approvato da entrambi i contraenti per la manutenzione e gestione delle aree verdi del Parco di Villa Gammarelli.

## - SISTEMA MUSEALE TERRITORIALE “I WAS HERE” –

La conoscenza e la produzione di contenuti organizzati sul patrimonio culturale del sistema museale è stata strutturata in una collana di guide monografiche e tematiche disponibile dal 2008. Essa ha costituito la base per implementare il sito internet, ed altri prodotti di comunicazione ma non esaurisce sicuramente tutti gli aspetti che si possono approfondire sul patrimonio culturale locale al fine di accrescerne l'attrattività.

Per le motivazioni sopra espresse, il sistema museale ha sviluppato un progetto denominato “I was here”. Esso ha l'obiettivo di realizzare una serie di studi per la costruzione di contenuti ulteriori riferiti alla vita dei luoghi del Grand Tour dove trovano spazio aneddoti, personaggi illustri e/o famosi. Il progetto prevede di elaborare i contenuti attraverso le competenze espresse in seno al Comitato scientifico.

VERIFICA: Il comitato scientifico del Museumgrandtour ha lavorato per la realizzazione e l'organizzazione di numerose iniziative che si sono svolte dal mese di febbraio al mese di giugno.

## - MUSEUMGRANDTOUR 2.0 - MOSTRE VIRTUALI E COLLEZIONI DIGITALI -

Il Sistema Museale ha realizzato a partire dal 2008 una serie di pubblicazioni a carattere divulgativo dedicate al territorio ed alcuni sue tematiche specifiche (come la Guida ai Castelli Romani e Prenestini o le tre guide tematiche sul vulcano, le ville e palazzi storici e i luoghi di culto antichi) oltre che ai singoli istituti culturali. A queste si aggiunge il catalogo della mostra Oltre Roma del 2012.

Ora con questo nuovo progetto si ha l'obiettivo di convertire in un linguaggio per immagini e video i contenuti relativi ai beni culturali più rilevanti ospitati presso ciascuna struttura aderente al sistema. Output dell'azione sarà la realizzazione di una campagna fotografica e di una serie di video sui musei che saranno veicolati su tutte le applicazioni e dispositivi informatici in dotazione del sistema museale (canale youtube, facebook, app CastelliRomani).

VERIFICA: Con determinazione n. 142 del 05/06/2015 è stato affidato alla Ditta Mameli Carlo il servizio e la fornitura di ideazione, realizzazione e produzione di n. 11 diversi video promozionali da 2 minuti ciascuno e di n. 1 video promozionale da 6 minuti.

## -SISTEMA MUSEALE TERRITORIALE. BROCHURE IN FORMATO CARTACEO –

Il sistema museale dispone già di una brochure con informazioni sintetiche di ciascun museo aderente compresi orari di apertura, sito internet e notizie sulle opere più importanti. Nel tempo questo prodotto si è dimostrato molto efficace ai fini di una prima conoscenza del sistema in grado di orientare il visitatore ad un successivo approfondimento, garantito attraverso la collana editoriale del sistema. Per questo si vuole pubblicare una versione aggiornata e tradotta in più lingue al fine di intercettare un pubblico ancora più vasto.

VERIFICA: Con determinazione 92 del 14/04/2015 è stato affidato alla Ditta De Luca Editori l'ideazione grafica, l'impaginazione testi e foto della nuova guida breve del Sistema Museale Museumgrandtour e, di n.4 guide brevi nelle seguenti lingue italiano, inglese, russo e spagnolo.

Con determinazione 235 del 10/09/2015 è stato affidato alla Ditta Vertogroup srl l'incarico per il servizio di traduzione testi (nuova guida breve del Sistema Museale Museumgrandtour) dall'italiano all'inglese, russo e spagnolo.

## -SISTEMA MUSEALE TERRITORIALE. STRUMENTI INNOVATIVI DI COMUNICAZIONE-

Al fine di consentire una fruizione più dinamica ed esperienziale del museo, il sistema è orientato all'acquisto di dispositivi tipo tablet di cui dotare il visitatore prima dell'inizio della visita per accompagnare e soprattutto, integrare quanto già possibile osservare tramite esperienza diretta.

VERIFICA: il progetto è ancora da realizzare.

## DISTRETTO AGROALIMENTARE. ATTIVITA' DI PROMOZIONE E SVILUPPO DI NUOVI PROGETTI IN RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE 2014/2020

Il Distretto Agroalimentare di Qualità organizzato in una Associazione temporanea di scopo di cui la Comunità Montana è ente capofila, sebbene sia sopravvissuta in un quadro normativo e finanziario incerto, esprime a tutt'oggi un partenariato in grado di esprimere una governance significativa per le politiche di sviluppo così come sembrano immaginate nella programmazione 2014-2020.

Il 2014 sarà un anno importante per la definizione degli ambiti di programmazione europea 2014-2020. Al distretto potrebbero rappresentarsi delle opportunità sia in chiave scientifica, essendo già stato oggetto di studio da parte degli studiosi di policy making, sia strumento per intercettare opportunità di sviluppo.

VERIFICA Con deliberazione di Giunta n. 50 dell'08/09/2015 è stata promossa la partecipazione della Comunità Montana all'evento Expo 2015 nei giorni 15 e 16 ottobre.

Un calendario di iniziative, articolato in due giornate, volto a presentare il territorio attraverso dei focus su argomenti e territori/prodotti specifici. Obiettivo è quello di coinvolgere i visitatori in un viaggio che sfuma i confini tra cibo, memoria e identità per trasportarli in un luogo certo geograficamente ben individuato "I Castelli Romani e Prenestini".

## - CASA DEL VOLONTARIATO E DELL'ASSOCIAZIONISMO -

Dal 2005 ad oggi la Casa del Volontariato, progetto gestito in partenariato con i Centri di Servizi per il Volontariato del Lazio, ha svolto un'importante azione di promozione e supporto alle Associazioni di volontariato del territorio. Sul territorio di riferimento dell'Ente sono tuttavia presenti anche molte altre realtà associative che ad oggi sono escluse dai servizi erogati dalla Casa del Volontariato e che tramite quest'ultima potrebbero anche essere coinvolte nella pianificazione ed attuazione delle politiche di sviluppo promosse dalla Comunità Montana.

Ampliare, attraverso nuovi accordi con i Centri di Servizi, la gamma dei servizi della Casa del Volontariato anche alle altre realtà associative del territorio oltre quelle di volontariato al fine di offrire un supporto tecnico e amministrativo per lo sviluppo del settore e di nuove progettualità. Tale servizio saranno erogati in modalità front office un giorno alla settimana da personale dipendente dei Centri di Servizi che inoltre collaborerà alla definizione dei criteri per l'istituzione di un albo delle associazioni del territorio.

VERIFICA : E' on line il regolamento per la costituzione dell'albo delle associazioni della Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini, al fine di promuovere e coordinare l'attività dell'associazionismo nell'ambito del territorio comunitario. Il Regolamento disciplina le attività propositive e consultive delle libere associazioni senza fini di lucro, per favorire la partecipazione dei cittadini nella definizione delle scelte d'interesse pubblico e rafforzare i valori di convivenza civile e di solidarietà umana. L'albo garantisce la

rappresentanza permanente delle associazioni ai tavoli decisionali delle politiche comunitarie tramite l'istituzione di una consulta delle associazioni.

Con delibera di Giunta n. 23 del 16 aprile è stato approvato l'elenco delle associazioni idonee all'iscrizione all'albo ed è ancora aperta l'iscrizione entro il 30 novembre 2015.

- SISTEMA BIBLIOTECARIO. EVENTO "SFIDA ALL'ULTIMO LIBRO" E "LEGGO, CONOSCO E VINCO" –

Due i progetti che il sistema bibliotecario ha promosso per avvicinare i giovani al mondo della lettura.

Sfida all'ultimo libro è un quiz divertente, coinvolgente e divulgativo al tempo stesso, animato da un unico desiderio: dar vita ai libri e trasmettere il piacere della lettura. L'iniziativa ha coinvolto gli studenti delle scuole medie in un'appassionante sfida all'ultimo libro in forma di quiz letterario. Un vero e proprio torneo con tanto di gironi ed eliminatorie fino alla gran sfida finale che ha decretato la terza, la seconda e la prima classe vincitrice. Leggo conosco e vinco ha invece coinvolto i giovani delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado. I ragazzi si sono iscritti in una delle biblioteche aderenti al Sistema e, ogni volta che prendevano un libro in prestito ricevevano un questionario da compilare e restituire per poter partecipare poi all'estrazione finale e vincere uno dei premi in palio, fino al 31 agosto 2015. E' prevista infatti per il 26 settembre l'estrazione del vincitore.

VERIFICA: Entrambi i Progetti possono considerarsi conclusi.

- SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO DEL SITO WWW.BIBLIOTECHEPRENESTINE.IT –

Oltre alla progettazione e realizzazione dei siti internet, molto importante è il continuo aggiornamento dei siti programmando un inserimento regolare di contenuti nuovi, sempre attuali e accattivanti mantenendo l'efficacia e massimizzando l'investimento dello strumento sito internet.

VERIFICA: vengono inserite news periodiche sulla propria attività, aggiunti e aggiornati i prodotti e servizi presentati, movimentata e resa interessante la vetrina delle novità presenti nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario Prenestino, modificando e inserendo nuove foto nelle fotogallery, aggiornati i video e pubblicati di nuovi.

- MONITORAGGIO TECNICO SULLE BIBLIOTECHE PRENESTINE –

Il monitoraggio dei principali parametri di funzionamento delle biblioteche del sistema analizza i dati relativi ai servizi, all'utenza, alle strutture, al patrimonio ed alle risorse umane e finanziarie delle biblioteche. Un costante monitoraggio è condizione necessaria per prendere decisioni ed elaborare un'efficace politica di sviluppo per le biblioteche e quindi soddisfare i bisogni dell'utenza. Il monitoraggio tecnico ha l'obiettivo di coordinare le attività di rilevazione ed elaborazione dei dati su parametri strutturali e di dimensionamento dei servizi delle Biblioteche. attraverso le statistiche gestite direttamente dal software in uso "Clavis".

VERIFICA: si è ancora nella fase di raccolta dati.

- PROGETTO BIBLIOTECA SMART –

E' sempre più evidente come l'utilizzo delle tecnologie all'interno delle biblioteche porti con

se una serie di vantaggi e benefici per quanto concerne l'efficienza organizzativa e il servizio agli utenti.

Per mantenere le biblioteche sempre dinamiche e funzionali bisogna introdurre idee innovative, tecnologiche, in modo che l'utente trovi un forte incentivo a frequentare le biblioteche, che allargano così la propria fascia di utenza, coinvolgendo un nuovo target non più limitato a coloro che vi si recano unicamente per motivi di studio e di lettura. A tale proposito c'è un generale apprezzamento della tecnologia RFID

Il progetto consiste nell'introduzione della tecnologia Rfid con l'obiettivo di migliorare ulteriormente il servizio agli utenti e ottimizzare le operazioni interne. Le postazioni RFID self-service permettono agli utenti, dopo essersi identificati con il proprio tesserino, di prendere i documenti in prestito, rinnovarli, restituirli e visualizzare la propria situazione utente in pochi secondi e in totale autonomia.

La tecnologia RFID consente di velocizzare le procedure per lo smistamento dei libri con diversi vantaggi come:

1. Riduzione delle code e dei tempi di attesa davanti al banco prestiti
2. Maggiore tutela della privacy, poiché le scelte dell'utente non sono più poste sotto lo sguardo del personale bibliotecario ed eventualmente degli altri utenti;
3. Possibilità di poter eseguire queste operazioni self -service in qualsiasi momento;
4. Migliore gestione inventariale.

VERIFICA: Con delibera di Giunta n. 79/2013 è stato rimodulato e approvato il progetto definitivo "Biblioteca smart" finanziato dalla Regione Lazio, per un importo totale di € 61.746,55. Il progetto è suddiviso in fasi e, la fase n° 1 prevede l'acquisto di materiali, attrezzature e tessere per gli utenti delle otto biblioteche che si interfacciano con le etichette dotate di tecnologia RFID inserite all'interno dei libri.

Con determinazione n. 81 di marzo 2014 si è quindi provveduto all'appalto dell'acquisto dei materiali ed attrezzature di cui sopra, attivando le procedure per la scelta del contraente.

La fase n° 2 ha previsto l'inserimento e la programmazione di 45.000 etichette RFID all'interno dei libri e il servizio di training da eseguire al personale delle biblioteche. Con proprio atto n. 83 di marzo 2014 il servizio è stato affidato alla società 3M Italia srl – con sede legale in via Norberto Bobbio, 21 – 20096 Pioltello (MI). Il servizio si è concluso nel presente esercizio.

#### -SUAP. POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA-

In aderenza al DPR 160/2010 del Ministero della Funzione Pubblica "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico Per Le Attività Produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133", su richiesta di alcuni Comuni e su iniziativa della Comunità Montana è attivo lo Sportello Unico per le attività Produttive SUAP. L'obiettivo è quello di creare un servizio associato di supporto ai Comuni per la semplificazione dei procedimenti amministrativi relativi alle imprese, ovvero l'apertura di un'attività attraverso la concentrazione dei permessi in un solo sportello telematico a servizio di tutto il territorio.

Lo sportello, sotto la sigla "Impresa in un giorno" funge da soggetto pubblico di riferimento per tutti i procedimenti che riguardano l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi nei comuni convenzionati, assicurando all'utente una risposta tempestiva degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

VERIFICA: Nel 2015 si è rinnovata la convenzione che regola il funzionamento del Suap, attraverso l'abolizione del contributo dovuto dai comuni e la fissazione di tariffe a carico dei richiedenti il servizio e, è stato portato a quota 10 il numero dei comuni facenti parte del servizio.

## - TUSCOLO. LUOGO PRIMITIVO DELL'ANIMA -

La Comunità Montana è proprietaria dell'Area archeologica di Tuscolo e da tempo ne promuove la conoscenza e la valorizzazione attraverso un insieme integrato di interventi di indagine scientifica, valorizzazione degli aspetti culturali e naturalistici, creazione di percorsi di visita, servizi di visita guidate all'area del sito archeologico, nonché la creazione ed istituzione del Parco Archeologico Culturale di Tuscolo in collaborazione con i Comuni di Monte Porzio Catone, Frascati, Grottaferrata, Montecompatri, con il Parco Regionale dei Castelli Romani, la Soprintendenza Archeologica per il Lazio e con gli assessorati competenti della Provincia di Roma e della Regione Lazio.

Il progetto è un percorso di prosecuzione e di completamento del Progetto "Tuscolo - Luogo di leggende e natura" iniziato nel 2010 e terminato all'inizio del 2013. Prevede la realizzazione di un insieme integrato di azioni per la valorizzazione del patrimonio archeologico, naturalistico e paesaggistico del Tuscolo incentrato sul completamento dei percorsi di visita, delle segnalazioni didattiche ed interpretative, della riorganizzazione viabilità e pedonalizzazione aree archeologiche e naturalistiche e di interventi di riqualificazione ambientale.

L'Ente ha già intrapreso azioni mirate al miglioramento dell'attuale uso turistico ricreativo dell'Area di Tuscolo, affidando per esempio in gestione privata l'area attrezzata. Con delibera di giunta n. 43/2012 era stato poi conferito un incarico per la redazione di un progetto preliminare "Tuscolo, luogo primitivo dell'anima" allo stesso professionista che aveva già redatto e diretto i lavori del progetto "Tuscolo, luogo di leggende e natura.

Con determina n° 60 del 03/03/2014 è stata affidata la redazione di un progetto definitivo all'Arch. Marcello Mari Piazza Giovanni da Verrazzano 50 – Roma, (OOAA RM 4974) per un importo pari ad € 20.803,39 oltre al 4% di CNPAIA pari ad € 832,14 oltre al 22% di IVA pari ad € 4759,82 per un totale onnicomprensivo di € 26.395,35;

VERIFICA: Con delibera di Giunta n° 69 dell'11/11/2014 è stato approvato il progetto definitivo dell'opera in esame e, in data 08 e 27 Gennaio 2015 si sono tenute rispettivamente la I° e la II° seduta della Conferenza dei servizi per il rilascio dei pareri e, con determina n° 29/2015 si è concluso con la sua autorizzazione l'iter procedurale relativo all'approvazione del progetto "Tuscolo – Il Luogo Primitivo dell'anima"

Con Delibera di Giunta n. 25/2015 è stato approvato il progetto definitivo del progetto in oggetto per un totale di € 1.428.000,00 suddiviso in 4 stralci di lavori e con determinazione 198 del 15/07/2015 è stato richiesto alla CC.DD.PP un mutuo a tasso fisso dell'importo di € 928.000,00 per i due stralci corrispondenti.

## - CAMPAGNA DI SCAVI AL TUSCOLO -

La Comunità Montana è proprietaria dell'Area archeologica di Tuscolo e da tempo ne promuove la conoscenza e la valorizzazione attraverso un insieme integrato di interventi di indagine archeologica ma anche di eventi ed iniziative di divulgazione.

Le campagne di scavo condotte negli ultimi anni hanno permesso di conoscere nuovi aspetti della storia e dello sviluppo della città antica da presentare sia agli addetti ai lavori che agli appassionati.

Il progetto prevede di organizzare alcune iniziative collaterali all'annuale campagna di scavo della Escuela Española de Historia y Arqueología en Roma che, oltre a favorire la conoscenza del sito archeologico presso il più vasto pubblico, stimoli gli studenti a intraprendere nuovi canali di ricerca sulla storia e lo sviluppo dell'antica città di Tusculum.

VERIFICA: Con determinazione n. 111/2015 è stata approvata la graduatoria finale del suddetto bando.

Il progetto risulta concluso ed è stata organizzata una giornata di apertura ai visitatori delle nuove aree di scavo.

- POA 2013. COSTITUZIONE DI UNO SPORTELLO AGRO-FORESTALE –

L'Amministrazione Comunitaria ha attivato una convenzione per la gestione del patrimonio forestale dei Comuni dell'area (cui si rimanda) approvata con Delibera di Consiglio Comunitario n°19 del 12/07/2004 a cui successivamente si è aggiunto il Comune di Rocca Priora.

Lo sportello agro-forestale di durata non inferiore al biennio 2014/2015 avrà i seguenti compiti :

- consulenza in materia ambientale, giuridica di settore e forestale sia per pubblici che per privati;
- Valutazione e sintesi di opportunità di sviluppo offerte dai programmi di finanziamento pubblici con particolare riferimento all'uscita imminente di tre bandi sui residui del PSR 2006-2013 e sulle nuove opportunità della programmazione 2014-2020;
- valutazione della fattibilità e costituzione in via sperimentale di una commissione per la fase istruttoria delle pratiche inerenti le autorizzazioni per gli abbattimenti delle alberature ornamentali nelle aree private presenti nei singoli comuni in collaborazione con le autorità preposte alla vigilanza;
- Organizzazione di due-tre eventi a carattere informativo e formativo riguardo tematiche forestali toccate dai precedenti punti, con riferimenti particolari alle evoluzioni della normativa forestale e della programmazione degli aiuti comunitari per il settennio 2014-2020;
- Studio di fattibilità sulla possibilità di costruzione di impianti a bio-massa anche ed in virtù della nuova normativa che vieta l'accensione di fuochi per l'eliminazione delle potature.

VERIFICA: in seguito ad avviso pubblico di selezione in via fiduciaria secondo il disposto dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 con determina 76 dell'11/03/2014 è stato conferito l'incarico di gestire lo sportello forestale all'ATP composta dal Dr. Agr. For. Leandro Dominicis – Via Fontana delle Cannetacce n° 42 00040 Monte Compatri (RM) P.IVA 07553811006 iscritto presso l'Ordine Provinciale dei Dr. Agronomi e Forestali di Roma al n° 1385 – in qualità di capogruppo dell'ATP, dal Dr. Agr. For. Gian Pietro Cantiani – Via J. F. Kennedy n. 5 00040 Rocca Priora (RM) P. IVA 03813831009, iscritto presso l'Ordine Provinciale dei Dr. Agronomi Forestali di Roma al n° 1306 – e dal Dr. Agr. For. Stefano Cupellini – Via Principe Amedeo 2 00040 Monte Porzio Catone (RM) P.IVA 11928511002 iscritto presso l'Ordine Provinciale dei Dr. Agronomi Forestali di Roma al n° 1840.

Tale incarico avrà una durata limitata ad un numero di ore pari a 1050 per un compenso di € 31.525,86 (oltre IVA e cassa) per un totale onnicomprensivo di € 40.000,00;

- POA 2013. LE RADICI DEL FUTURO II. C.O.M.P.A.S.S.O –

Organizzazione e gestione di servizi integrati sul territorio in grado di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e di individuare nicchie di mercato dove creare occupazione aggiuntiva, con particolare riferimento ai settori turistico e agro-alimentare.

L'azione coniuga il concetto di sviluppo locale con lo sviluppo sociale ed occupazionale agendo:

- a) sul sistema produttivo, facendo leva in particolare su servizi di marketing del territorio (turismo e agricoltura) in grado di produrre nuovi posti di lavoro;

b) sui sistemi di governo del territorio, per permettere agli attori di programmare nuove piste di lavoro per lo sviluppo locale, attraverso una strategia di accompagnamento ai sistemi volta all'adozione di una modalità di lavoro in rete.

c) Sul sistema dell'offerta di lavoro si prevede di agire sullo sviluppo dell'economia sociale creando condizioni di contesto favorevoli

Il progetto prevede la costituzione di una cabina di regia rappresentata da un membro della Comunità Montana, uno in rappresentanza delle scuole e di estenderla anche a membri della Confcommercio e confartigianato che si riunisca due, tre volte l'anno così da costituire un organismo permanente ed acquisire un banca dati contenente una mappatura di tutte le aziende, centri di ricerca ed enti pubblici del territorio.

VERIFICA: L'azione ad oggi ancora non è stata avviata.

#### - POA 2013. LE RADICI DEL FUTURO II. CRESCITA CONSAPEVOLE E RIDUZIONE DISAGIO SOCIALE -

La Comunità Montana, nell'ambito del POA 2013, ha già avviato l'azione CRESCITA CONSAPEVOLE E RIDUZIONE DEL DISAGIO SOCIALE con la pubblicazione di un bando rivolto agli Istituti Comprensivi del territorio per finanziare progetti volti a facilitare lo sviluppo armonico dell'individuo bambino attraverso un laboratorio permanente tra genitori, docenti e alunni della scuola primaria (età 3-12 anni).

Vista la buona riuscita dell'iniziativa l'Ente ha deciso di potenziare con ulteriori finanziamenti la suddetta azione del POA che ha tra i suoi obiettivi la formazione, l'educazione interculturale, la realizzazione di attività aggregative di crescita del senso civico, l'approfondimento di fenomeni di disagio sociale (Rif Dgls 81/2008 ex 626 e Legge 38/2010 sulla salute (handicap).

Il fine dell'iniziativa è quello di sostenere le scuole nell'elaborazione di approcci anche sperimentali in cui tutte le componenti potenzialmente coinvolte ovvero i genitori, i docenti, gli alunni, le istituzioni e gli esperti si possano confrontare per la messa a punto di percorsi volti all'apprendimento permanente e di protocolli di interazione per fornire una risposta efficace alle problematiche connesse ai temi dell'intercultura, della legalità, del disagio sociale e della salute con attenzione sia all'handicap che ai bisogni speciali.

Per questo progetto sono stati realizzati 2 bandi.

Relativamente al primo bando l'aggiudicataria è risultata la RES Castelli Romani con un progetto denominato "Scuola Web. Un'occasione per imparare" per un importo complessivo del progetto di €22.000,00 co-finanziato dalla Comunità Montana per € 20.000,00.

VERIFICA: Sono stati liquidati rispettivamente € 10.000,00 equivalenti al 50% del progetto e € 8.000,00 relativi ad un ulteriore 40%.

Aggiudicataria del secondo bando è stata la RES Monti Prenestini con un progetto denominato "Includere digital-Mente" per un importo complessivo del progetto di Euro 22.000,00 co-finanziato dalla Comunità Montana per Euro 20.000,00;

E' stata liquidata la somma di € 10.000,00 equivalenti al 50% e la rimanenza di ulteriori € 10.000,00 sarà erogata al prossimo anno.

#### - POA 2013 LE RADICI DEL FUTURO II - SPORTELLI EUROPA -

La Comunità Montana, nell'ambito del POA 2013, ha attivato una serie di azioni dedicate alle scuole per l'attivazione di progetti rivolti agli studenti che abbiano come fine la coesione sociale e l'inserimento lavorativo.

Dagli incontri con i docenti, promossi per l'attuazione del POA, è emersa la necessità di formazione per gli insegnanti stessi in modo da migliorare la loro capacità di progettazione

e di accesso ad ulteriori fondi, in particolari a quelli europei. Per questo l'ente ha provveduto alla rimodulazione del POA 2013 inserendo anche un'azione di formazione rivolta ai docenti delle scuole del territorio.

Supporto alle Istituzioni Scolastiche nell'aggiornamento formativo dei docenti sul tema della progettazione europea attraverso l'attivazione di un corso di Europrogettazione per insegnanti ed un supporto alla presentazione di un progetto congiunto tra Comunità Montana e Scuole in vista della nuova programmazione europea 2014-2020.

VERIFICA: Con determinazione n. 100 del 20/04/2015 è stato affidato alla società Fitt srl l'incarico per la realizzazione del corso di euro progettazione. Il Progetto è in corso.

#### - POA 2014 – CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE, PAESAGGISTICO E CULTURALE DEI COMUNI –

Molte aree del territorio hanno una valenza ambientale e paesistica che ne consente una naturale utilizzazione turistico-ricreativa. Tale vocazione tuttavia necessita di essere ulteriormente qualificata e valorizzata in particolare attraverso la ricostruzione del paesaggio rurale nonché il recupero delle disarmonie fisiche, funzionali e visive di aree abbandonate e degradate. Necessario inoltre sostenere il recupero e la valenza culturale delle emergenze di carattere artistico ed architettonico di pregio e storiche diffuse nei centri storici ed in ambiti urbani di pregio.

Questo progetto si propone di supportare investimenti pubblici per la creazione, il miglioramento o l'espansione di tutti i tipi di piccole infrastrutture di scala, di sostenere gli investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, d'informazioni turistiche nonché interventi di manutenzione, restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale di borghi, paesaggi rurali e siti naturali.

Con delibera di Consiglio n. 30 del 15.12.2014 è stato approvato il Poa 2014 a valere sulle somme messe a disposizione dalla Regione Lazio di cui al fondo regionale della montagna art. 58 L.R 9/99, assegnate con determinazione 19 settembre 2014, n. G13259.

Con delibera di Giunta n. 10 del 24/02/2015 è stato approvato il Bando a favore dei Comuni denominato "Conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale, architettonico, storico-artistico, paesaggistico e culturale.

VERIFICA: Le delibere n. 32 del 26 maggio 2015 e n. 39 del 16 giugno 2015 approvano la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento

#### -CUC CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA -

La Comunità Montana si è costituita - con deliberazione n. 68 dell' 11 novembre 2014 - quale aggregazione per la Centrale Unica di Committenza al servizio dei comuni associati, adempiendo alle disposizioni di legge operative dall'1 Gennaio 2015.

L'obiettivo dell'iniziativa è quello di ottimizzare e razionalizzare le risorse umane ed economiche dei tredici comuni associati, riducendo i termini delle procedure di gara con l'istituzione di una struttura centrale a cui demandare l'espletamento delle gare pubbliche. La centrale potrà operare anche per procedere ad acquisti comuni di beni e servizi con evidenti ed importanti risparmi di spesa, in previsione anche della costituzione di un mercato elettronico esclusivo del territorio finalizzato a valorizzare, nel rispetto dei principi di concorrenza e trasparenza, il tessuto produttivo locale. Protagonisti dell'intera operazione sono i funzionari comunali che partecipano direttamente a tutte le fasi della procedura condividendo una esperienza di lavoro comune che li arricchirà professionalmente e li proietterà in una dimensione di area vasta anche in previsione delle enormi opportunità che deriveranno dalla programmazione europea 2014 – 2020.

Nel primo periodo di funzionamento la C.U.C. ha attivato n° 2 gara per conto del Comune di ROCCA DI PAPA

VERIFICA: Ad oggi la commissione sta esaminando le offerte pervenute e non appena avrà completato i lavori si procederà all'aggiudicazione provvisoria ed alle successive comunicazioni al comune di Rocca di Papa.

Inoltre la C.U.C. nell'ambito della propria attività iniziale ha posto in essere le procedure di attivazione del MEPAL CASTELLI ovvero il "Mercato pubblica Amministrazione locale" del quale potranno servirsi tutti i comuni aderenti alla Centrale Unica di Committenza: Il MEPAL è istituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 27. e permetterà ai comuni aderenti di effettuare acquisti secondo procedure di scelta del contraente gestite solo ed esclusivamente per via elettronica e nel rispetto di tutti i criteri di trasparenza, parità e non discriminazione di cui al codice dei contratti pubblici, garantendo la parità di condizioni dei partecipanti, rispettando i principi di trasparenza e di semplificazione delle procedure.

#### - GESTIONE INFORMATIZZATA TECNOLOGIA ASP -

Con l'introduzione delle nuove disposizioni in tema di Amministrazione digitale l'ente ha ritenuto ormai obsolete le modalità di gestione e i programmi utilizzati dai vari uffici. In particolare si è proceduto a rivedere l'intero sistema gestionale in atto rilevando numerose criticità sull'utilizzo dei software utilizzati anche in altri procedimenti amministrativi. Tale situazione ha richiesto l'individuazione di un nuovo software gestionale che potesse garantire unitarietà e coordinamento di tutti i procedimenti interni secondo concezioni più moderne di utilizzo e razionalizzando l'intero sistema. Il sistema informativo individuato è Urbi Smart, un sistema informativo gestionale e direzionale per una PA intelligente avente le seguenti caratteristiche:

- sistema di smart government ovvero una realtà in cui la disponibilità di informazioni e la velocità di accesso ai dati sono elementi fondanti per una PA digitale orientata al futuro che consente di gestire tutte le attività dei diversi settori degli Enti in perfetta corrispondenza con la normativa vigente,
- disporre di dati e informazioni costantemente aggiornati per monitorare l'andamento del proprio Ente, garantendo, quindi, a Amministratori e Dirigenti strumenti informativi di supporto per il governo della Amministrazione;
- potenziare la comunicazione ente-cittadinanza-ente, attraverso informazioni e servizi online;
- favorire la cooperazione tra Enti per fornire servizi integrati alla popolazione e snellire i processi;
- garantire una completa copertura funzionale, forte integrazione di funzioni e dati tra le varie aree, banca dati unica, workflow applicativo per la gestione automatizzata dei processi;
- avere una tecnologia web nativa con accesso da qualsiasi postazione PC dotata di connessione Internet (anche attraverso strumenti mobile, tablet e smartphone) 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, in modalità cloud computing abbattendo i costi di investimento e di gestione tipiche delle installazioni in locale e sollevando Enti, Amministratori e Funzionari dalle responsabilità connesse alla sicurezza e ripristino dei dati. Il ridotto utilizzo della banda, inoltre, permette di avvalersi di una soluzione tecnologicamente avanzata ma semplice da utilizzare senza costi per investimenti infrastrutturali; Essendo web nativo oltre che integrato, ad esempio, con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e la Carta di Identità Elettronica (CIE), Urbi Smart consente di fornire a cittadini e imprese servizi online di semplice utilizzo ma di alta qualità, non limitando l'accesso esterno ad attività di

semplice consultazione o download della modulistica, ma permettendo attività bidirezionali e interazioni a valore giuridico con gli Enti. Grazie a un work flow applicativo, evitando errori procedurali, tiene traccia di tutte le fasi del procedimento nonché da chi sono state eseguite (chi fa cosa, come e in quanto tempo), offre informazioni certe sullo stato di avanzamento di una pratica. Offre inoltre funzioni che permettono di archiviare e consultare documenti in forma digitale ma, soprattutto, consente di sostituire i processi basati sulla carta e sulla sua circolarità con processi basati sulla circolarità di “informazioni” digitali.

VERIFICA: Questo strumento, integrato con il servizio di conservazione digitale dei documenti di PA Digitale, sta consentendo all'Ente di raggiungere agevolmente l'obiettivo della dematerializzazione prescritto dal Piano e-gov 2012 (n. 20 “Dematerializzazione”) nonché dal Codice dell'Amministrazione Digitale, (D.Lgs. 235/2010, artt.20, 22, 23, 23-bis, 23-ter, 43, 44-bis).

#### - CONTRATTI DIGITALI -

Un atto immobiliare deve essere registrato, trascritto, volturato ed è soggetto al pagamento di diversi tributi. Il Segretario rogante a partire dal 2014 è chiamato ad eseguire i diversi adempimenti relativi allo stesso atto immobiliare con l'invio online di un unico modello: il Modello unico informatico.

Il Modello unico informatico può contenere:

- le richieste di registrazione
- le note di trascrizione e di iscrizione
- le domande di annotazione
- le domande di voltura catastale.

I documenti sono compilati con il software UniMod e sono inviati attraverso Sister, la piattaforma dell'Agenzia, che prevede l'abilitazione al servizio “Presentazione documenti”.

Verifica: nel 2015 è stato registrato e repertoriato n. 1 contratto.

#### - FATTURAZIONE ELETTRONICA -

Al fine di assicurare la tracciabilità dei pagamenti, la Legge 24 dicembre 2007 n. 244, all'art. 1 introduce nell'ordinamento italiano l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione. A tal fine istituisce il Sistema di Interscambio (SdI) quale punto di passaggio obbligato di tutte le fatture dirette alla Pubblica Amministrazione e, demanda al Ministro dell'Economia e delle finanze, di concerto col Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, la regolamentazione attuativa.

In ossequio a tali previsioni, il DM 3 aprile 2013, n. 55, definisce una serie di regole tecniche e individua per classi di Pubbliche Amministrazioni, le date di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica stabilito dall'art. 1, comma 209, della Legge 244/2007.

In particolare per le Amministrazioni centrali l'obbligo è scattato il 6 giugno 2014, mentre per le Amministrazioni locali la data di decorrenza inizialmente stabilita nel 06 giugno 2015, è stata anticipata al 31 marzo 2015 per effetto del D.L 66/2014 “Decreto Irpef”.

Le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali sono quindi chiamate a inserire l'Anagrafica dei propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche nell'Indice delle Pubbliche

Amministrazioni (IPA) il quale provvede ad assegnare un codice univoco a ciascuno degli uffici e a renderlo pubblico tramite il proprio sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

Il codice univoco assegnato dall'IPA è uno dei dati da riportare obbligatoriamente in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della PA, quindi l'Ente è tenuto a darne comunicazione ai propri fornitori che hanno l'obbligo di utilizzarli in sede di emissione delle fatture da inviare al Sistema di Interscambio.

VERIFICA: L'Ente già abilitato nella Piattaforma per la certificazione dei crediti e nell'Indice della Pubblica amministrazione ha provveduto ad associare l'ufficio finanziario quale ufficio preposto alla ricezione della fatturazione elettronica.

#### - PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI -

La Piattaforma per la certificazione dei crediti consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. Consente, inoltre, di svolgere tutte le attività del processo di comunicazione dei debiti previste dalle norme sulla ricognizione dei debiti contratti dalla P.A.

VERIFICA: eseguito il monitoraggio dei debiti al 31.12.2012, al 31.12.2013, al 31.12.2014 ed al 18/12/2015.

Inserimento fatture ricevute e comunicazione fatture scadute.

#### - ARMONIZZAZIONE BILANCI -

Armonizzare i sistemi contabili e gli schemi di bilancio è ormai divenuto un appuntamento improcrastinabile sia per le amministrazioni pubbliche centrali, sia per gli altri enti territoriali al fine di garantire il monitoraggio e il controllo degli adempimenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo.

Il decreto legislativo 118 del 2011 definisce le modalità per l'attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, degli enti locali ed organismi strumentali secondo i principi recati dal Titolo I.

In particolare, regole contabili uniformi, piano dei conti integrato e schemi di bilancio comuni sono gli strumenti individuati dal decreto per la realizzazione dell'operazione di armonizzazione. Tra le regole contabili uniformi particolare rilevanza assume tra gli altri il nuovo principio di competenza finanziaria secondo cui tutte le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono imputate all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

VERIFICA: ad oggi risulta completato il processo di armonizzazione del sistema contabile.

## CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario e ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza e della gestione dei residui:

1. equilibrio tra entrate e spese complessive;
2. equilibrio tra entrate afferenti al Titolo I e II e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote capitali di ammortamento dei debiti;
3. equilibrio tra entrate straordinarie afferenti il Titolo III e IV e spese in conto capitale;
4. equilibrio nella gestione delle spese per servizi conto terzi;
5. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossione e pagamenti.

### SITUAZIONE FINANZIARIA – PARTE COMPETENZA (dati al 18.12.2015)

<b>ENTRATA</b>						
TITOLI	PREV.INIZ.	PREV.ATT.	ACCERT.	% ACCERT. SU PREV.ATT.	RISCOSS.	% RISCOSS O SU ACCERT.
Avanzo amministr. e FPV		1.299.557,44				
1- Contr.e trasferimenti correnti	1.346.525,06	1.431.440,04	1.279.053,42	89%	799.685,64	63%
2- Entrate extratribut.	40.700,00	50.702,00	40.306,56	79%	34.129,56	85%
3- Alienazioni , trasferimenti di capitale e riscossione crediti	163.409,62	916.587,20	916.587,20	100%	479.495,53	52%
4- Accension e di prestiti	1.314.268,60	1.314.268,60	960.619,88	73%	32.619,88	3%
5- Servizi per conto terzi	510.534,86	511.741,18	579.705,45	113%	573.059,33	99%
<b>totali</b>	<b>3.375.438,14</b>	<b>5.524.296,46</b>	<b>3.776.272,51</b>	<b>68%</b>	<b>1.918.989,94</b>	<b>51%</b>
<b>SPESA</b>						
TITOLI	PREV.INIZIALI	PREV. ATT.	IMPEGN.	% IMPEGNAT O SU PREV.ATT.	PAGATO	% PAGATO SU IMPEGNA TO
1- Spese correnti	1.385.058,30	1.888.715,78	1.283.385,62	68%	919.612,59	72%
2- Spese in c/capitale	1.000.000,00	2.638.994,52	2.010.994,52	76%	225.373,47	11%
3-	479.844,98	479.844,98	198.196,26	41%	198.196,26	100%

Rimborso di prestiti						
4- Servizi per conto terzi	510.534,86	516.741,18	589.705,45	114%	578.059,33	98%
<b>totali</b>	<b>3.375.438,14</b>	<b>5.524.296,46</b>	<b>4.082.281,85</b>	<b>74%</b>	<b>1.921.241,65</b>	<b>47%</b>

**SITUAZIONE FINANZIARIA – PARTE RESIDUI (dati al 18.12.2015)**

<b>ENTRATA</b>					
TITOLI	RESIDUI CONSERVATI	RESIDUI. RIACCERTATI	VARIAZIONI	RISCOSSIONI	% RISCOSSO SU RESIDUI ATTIVI
1- Contr.e trasferimenti correnti	1.914.475,80	1.851.070,53	-63.405,27	1.060.934,19	57%
2- Entrate extratributarie	7.768,07	7.768,07	0,00	7.768,07	100%
3- Alienazioni, trasferimenti di capitale e riscossione crediti	1.868.403,31	814.020,02	-1.054.383,29	108.469,26	13%
4- Accensione di prestiti	4.250,00	4.250,00	0,00	0,00	0%
5- Servizi per conto terzi	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100%
<b>totali</b>	<b>3.799.897,18</b>	<b>2.682.108,62</b>	<b>-1.117.788,56</b>	<b>1.182.171,52</b>	<b>44%</b>
<b>SPESA</b>					
TITOLI	RESIDUI CONSERVATI	RESIDUI. RIACCERTATI	VARIAZIONI	PAGAMENTI	% PAGATO SU RESIDUI PASSIVI
1- Spese correnti	712.589,79	337.951,98	-374.637,81	210.447,82	62%
2- Spese in c/capitale	1.813.054,82	353.827,82	-1.459.227,00	343.946,24	97%
3- Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	00%
4- Servizi per conto terzi	5.000,00	0,00	-5.000,00	0,00	-
<b>totali</b>	<b>2.530.644,61</b>	<b>691.779,80</b>	<b>-1.838.864,81</b>	<b>554.394,06</b>	<b>80%</b>

**QUADRO RIASSUNTIVO GESTIONE FINANZIARIA (dati al 18.12.2015)**

	<b>GESTIONE</b>		
	<b>RESIDUI</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>TOTALE</b>
Fondo di cassa al 1 gennaio			98.803,67
Riscossioni	1.182.171,52	1.918.989,94	3.101.161,46
Pagamenti	554.394,06	1.921.241,65	2.475.635,71
Fondo di cassa al 31 dicembre			724.329,42
Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31.12			
Differenza			724.329,42
Residui attivi	1.499.937,10	1.857.282,57	3.357.219,67
Residui passivi	137.385,74	2.160.347,90	2.297.733,64
Differenza			1.059.486,03
		Avanzo (+) Disavanzo (-)	1.783.815,45
		Fondi vincolati	1.783.815,45
Risultato di amministrazione		Fondi per finanziamento spese in Conto Capitale	
		Fondi di ammortamento	
		Fondi non vincolati	

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA (dati al 18.12.2015)**

Riscossioni	1.918.989,94
Pagamenti	1.921.241,65
Differenza	2.251,71-
Residui attivi	1.857.282,57
Residui passivi	2.160.347,90
Differenza	303.065,33-
Avanzo (+) Disavanzo (-)	305.317,04-

**SI PRENDE ATTO CHE:****A. STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI**

- **NON** sono rilevabili trend negativi nella gestione dei programmi. Sono rispettati i tempi di realizzazione dei lavori. Da segnalare soltanto dei ritardi nell'incasso delle rimesse da parte di altre Amministrazioni che costringe l'Ente a ritardare i pagamenti alle imprese e a fare continuo ricorso alle anticipazioni di tesoreria per colmare in parte questi ritardi.

**B. ACCERTAMENTO DI ENTRATE RISPETTO ALLE PREVISIONI**

- **NON** si rilevano elementi di negatività rispetto alle previsioni. Rispetto alle previsioni c'è un grado di accertamento del 89%. E' stato attivato il mutuo presso la cassa depositi e prestiti.
- **SI** rileva un miglioramento nella gestione dei residui con una percentuale di riscossione del 44%.

**C. IMPEGNI DI SPESA RISPETTO ALLE PREVISIONI**

- **SI** rileva uno scostamento tra la previsione e gli impegni adottati e/o adottabili nel corso dell'esercizio. Il grado di realizzazione è del 74%.
- **SI** riduce il trend negativo per la gestione dei residui con una percentuale di pagamento pari all'80%.

**D. GESTIONE FINANZIARIA – PREVISIONI – PROVVEDIMENTI**

La situazione della gestione finanziaria al 18/12/2015 evidenzia un avanzo di amministrazione pari ad € 1.783.815,45 tutto interamente vincolato. Con delibere di variazione al bilancio n. 38 e 55 del 2015, predisposte dalla Giunta e ratificate dal Consiglio, è stato disposto l'utilizzo dell'intero avanzo libero determinato in fase di rendiconto 2014, per € 674.949,57.

Nella gestione di competenza invece il disavanzo di amministrazione pari ad € 305.065,33 deriva principalmente dal ritardo nell'incasso dei trasferimenti da parte della regione per spese di funzionamento che vengono dunque anticipate obbligatoriamente dall'ente generando un temporaneo disavanzo di amministrazione

Il presente verbale letto, confermato e sottoscritto, viene chiuso alle ore 12:00 del 18/12/2015.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Presidente dell'Ente, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta che con propria deliberazione nella prima seduta utile ne prenderà atto.