



**macpal**

SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI



# **INFORMATIVA SETTIMANALE**

**N° 9**

**11/03/2024**

## INDICE ARGOMENTI:

- CERTIFICAZIONE UNICA 2024: REDDITI 2023
- CONGUAGLI COVID-19 E SOSPENSIONE MUTUI MEF 2020
- D.L. PNRR 4 - CONGRUITÀ DELLA MANODOPERA NEGLI APPALTI PUBBLICI
- PROMOZIONE COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI E AUTOCONSUMO
- COMPONENTI DEL RENDICONTO DI GESTIONE (Parte 1 di 2)
- CHIARIMENTI RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI MANUTENZ. STRAORDINARIA STRADE

**SEZIONE "IN EVIDENZA" - SERVIZI OFFERTI AI COMUNI**  
**SEZIONE "RICORDIAMO"**  
**SEZIONE "PRINCIPALI SCADENZE"**

## IN EVIDENZA - SERVIZI OFFERTI AI COMUNI

### “TRAINING ON THE JOB”

#### DI CHE COSA SI TRATTA?

Chiunque si occupi di formazione sa che **il metodo più efficace per trasferire competenze operative**, fruibili in tempi rapidi, spesso è l'affiancamento sul campo, meglio se frontale e possibilmente in rapporto uno a uno.

Questa metodologia, svolta **direttamente sul posto di lavoro**, consente all'operatore di acquisire, da subito, nuove competenze osservando e, soprattutto, provando e mettendo in pratica ciò che via via apprende.

La formazione **“training on the job”**, dunque, consente di **insegnare all'operatore il modo corretto di svolgere la propria mansione**, mentre la sta svolgendo, sotto la supervisione di un formatore esperto e qualificato.

Affinché risulti efficace, infatti, occorre che **il formatore** sia in possesso non solo delle **competenze tecniche**, ma anche delle **soft skills** necessarie per supportare l'inserimento e lo sviluppo dell'operatore.

#### COSA E' IN GRADO DI OFFRIRE MACPAL

MACPAL, e' in grado di offrire questo tipo di servizio agli Enti, **forti di un'esperienza consolidata e centrata sul “FARE”** che da anni mettono al servizio della loro storica clientela, sempre in crescita.

Particolarmente indicata per **inserire neoassunti nel contesto lavorativo**, la formazione “training on the job” permette un **ottimale apprendimento delle mansioni assegnate** a chiunque scelga di avvalersene, con risultati certi in termini di **efficacia e rapidità di raggiungimento dei risultati attesi**.

**I percorsi che possono essere attivati per affrontare le necessità degli Enti sono DUE e presentano caratteristiche differenti e, volendo, complementari:**

- **Percorso “Training on the Job – Innovazione Digitale”**

**I fondi del PNRR digitale** hanno dato agli Enti Locali la possibilità di attingere a nuove risorse per affrontare e superare il problema della cronica mancanza di personale qualificato che, specie nelle realtà minori spesso impedisce di avviare processi innovativi interni.



Macpal, con le sue competenze digitali, calate nel contesto delle amministrazioni pubbliche, può affiancare “on the Job” il personale dell’Ente e formarlo efficacemente, seguendolo passo a passo, sui temi:

- Albo pretorio on line;
- Carta d'identità elettronica;
- Carta nazionale dei servizi;
- Dematerializzazione;
- Open data;
- Posta elettronica certificata;
- Protocollo informatico;
- Firma digitale;
- PagoPa;
- Creazione documenti accessibili;
- Migrazione di documenti su Cloud;

A discrezione e su richiesta dell’Ente **il percorso formativo in materia di innovazione e crescita digitale** potrà essere personalizzato e incentrato sui temi maggiormente utili ai partecipanti e all’organizzazione.

Tale formazione, secondo le esigenze dell’Ente, si svolgerà con affiancamento, in presenza o a distanza, attraverso collegamenti di controllo pc da remoto (Supremo) e si chiuderà con una **valutazione finale di efficacia** e con il rilascio di **attestazioni** di partecipazione con profitto e di acquisizione di competenze per i partecipanti.

- **Percorso “Training on the Job – Competenze generali e specifiche”**

Macpal, forte delle proprie competenze interne in varie materie di sicuro interesse per gli Enti Locali, propone anche un percorso di base per quel personale che abbia necessità di raggiungere competenze, a vario livello, nei settori:

- **Contabilità:**
  - regolarizzazione provvisori entrata/spesa;
  - registrazione e rifiuto/liquidazione di fatture e parcelle
  - verifiche di cassa;
  - salvaguardia degli equilibri;
  - bilancio di previsione;
  - variazioni di bilancio e/o peg;
  - riaccertamento residui;
  - rendiconto;
  - questionari del revisore.



- **Finanziario, Ragioneria:**

- conteggio IVA mensile;
- emissione dei mandati di pagamento;
- gestione dell'iva commerciale.

- **Personale:**

- elaborazione stipendi;
- caricamento delle variabili;
- caricamento degli elaborati in contabilità;
- trasmissione F24.

A discrezione e su richiesta dell'Ente il **percorso formativo volto ad acquisire competenze generali e specifiche** potrà essere personalizzato e incentrato sui temi maggiormente utili ai partecipanti e all'organizzazione.

Tale formazione, secondo le esigenze dell'Ente, si svolgerà con affiancamento, in presenza o a distanza, attraverso collegamenti di controllo pc da remoto (Supremo) e si chiuderà con una **valutazione finale di efficacia** e con il rilascio di **attestazioni** di partecipazione con profitto e di acquisizione di competenze per i partecipanti.

## CHI CONTATTARE

Macpal è a disposizione per qualsiasi informazione o richiesta di programmi di formazione personalizzati e calati nello specifico contesto dell'Ente.

Per contatti  
Tel. **0173 799526**  
**info@macpalservizi.it**



## IN EVIDENZA - SERVIZI OFFERTI AI COMUNI

La Macpal S.r.l. oltre al **supporto agli uffici Finanziari** degli enti locali nell'attuazione di tutte le attività operative collegate agli **adempimenti contabili** (compresa l'elaborazione delle buste paga mensili e la tenuta della contabilità Iva), svolge anche i sottoelencati servizi:

- **Soluzione progettuale per i contributi PNRR "PA digitale 2026"**
- **Redazione P.I.A.O. (a cura di PiGal s.r.l.)**
- **Assolvimento adempimenti sistema "Perlapa"**
- **Rilevazione dei dati relativi ai beni immobili pubblici**
- **Formazione operativa ed affiancamento del personale e degli Amministratori**

Inoltre:

- **Area Riscossioni S.r.l.** svolge il **supporto agli uffici tributari** degli enti locali sia nella fase di programmazione che in quella di gestione ordinaria e recupero delle entrate.
- **PiGal S.r.l.** svolge servizi personalizzati di **Privacy** ed in materia di **anticorruzione e trasparenza**.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

## CERTIFICAZIONE UNICA 2024: REDDITI 2023

Per il **periodo d'imposta 2023**, i sostituti d'imposta devono trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate, **entro il 18 marzo** (18 poiché il 16 marzo è sabato), le certificazioni relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilati; devono altresì **rilasciare al percipiente entro il 16 marzo la Certificazione Unica.**

L'Agenzia delle Entrate con Provvedimento n. 8253 del 15 gennaio scorso, ha approvato il modello e le istruzioni da utilizzare per la C.U. 2024.

Il flusso telematico da inviare all'Agenzia si compone:

1. Frontespizio nel quale vengono riportate le informazioni relative al tipo di comunicazione, ai dati del sostituto, ai dati relativi al rappresentante firmatario della comunicazione, alla firma della comunicazione e all'impegno alla presentazione telematica;
2. Quadro CT nel quale vengono riportate le informazioni riguardanti la ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate;
3. Certificazione Unica 2024 nella quale vengono riportati i dati fiscali e previdenziali relativi alle certificazioni lavoro dipendente, assimilati e assistenza fiscale e alle certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi nonché i dati fiscali relativi alle certificazioni dei redditi relativi alle locazioni brevi;
4. Si precisa che la trasmissione telematica delle certificazioni uniche contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata può avvenire entro il termine di presentazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta (modello 770), ossia entro il 31 ottobre 2024.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

## CONGUAGLI COVID-19 E SOSPENSIONE MUTUI MEF 2020

Con il decreto interministeriale 8 febbraio 2024 concernente i conguagli Covid-19 sono state svincola le risorse generate dalla sospensione delle quote capitali 2020 dei mutui Mef.

Infatti l'art. 3, comma 2, del decreto prevede che le risorse di cui all'art. 112 del D.L. n. 18/2020 non utilizzate e vincolate nel risultato di amministrazione sono **svincolate e confluiscono nella lettera e) del medesimo risultato di amministrazione.**

Tali risorse sono le somme che derivano dal **rinvio del pagamento della quota capitale dei mutui trasferiti al ministero dell'Economia** (*mutui Mef*) in base al D.L. n. 269/2003.

Rileviamo che il decreto Cura Italia aveva consentito, nel primo anno della pandemia, di rinvviare il pagamento della **quota capitale delle rate dei mutui 2020** non ancora scadute alla data di entrata in vigore del provvedimento, all'anno immediatamente successivo alla fine del periodo di ammortamento, senza applicazione di interessi aggiuntivi, accollati direttamente dallo Stato. L'utilizzo dei risparmi generati da tale operazione era soggetto al vincolo del finanziamento per "*interventi utili a far fronte all'emergenza epidemiologica da virus Covid-19*".

Quindi per gli enti che non hanno avuto necessità di utilizzare queste risorse, dopo averle mantenute fra i vincoli del risultato di amministrazione, potranno, **con il rendiconto 2023**, sciogliere il vincolo nell'allegato A2 al prospetto dimostrativo del risultato (*colonna f*) ed aumenterà la parte disponibile.







SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

## D.L. PNRR 4 - CONGRUITÀ DELLA MANODOPERA NEGLI APPALTI PUBBLICI

L'art. 29 del decreto-legge 19/2024 (PNRR-Quater) prevede la verifica di congruità del costo della manodopera, collegato al cd. *DURC di congruità*.

Viene introdotto nell'ambito degli appalti pubblici (e privati) un obbligo di richiesta del **certificato di congruità dell'incidenza della manodopera sull'opera complessiva prima di procedere al saldo finale dei lavori**.

In particolare, il responsabile del progetto di realizzazione dei lavori edili, negli appalti pubblici (di valore complessivo pari o superiore a 150.000 euro), prima di procedere al saldo finale dei lavori, sono tenuti a verificare la congruità dell'incidenza della manodopera sull'opera complessiva.

### **Sanzioni**

Negli appalti pubblici di valore complessivo pari o superiore a 150.000 euro, l'avvenuto versamento del saldo finale da parte del responsabile del progetto in assenza di esito positivo della verifica o di previa regolarizzazione della posizione da parte dell'impresa affidataria dei lavori, è considerato dalla stazione appaltante ai fini della valutazione della performance dello stesso, fermi restando i profili di responsabilità amministrativo-contabile.

Inoltre, l'esito dell'accertamento della violazione è comunicato all'ANAC, anche ai fini dell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti ai sensi della lett. b), dell'art. 222, comma 3, del D.Lgs. 36/2023.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

## PROMOZIONE COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI E AUTOCONSUMO

Il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica ha pubblicato il Comunicato 7 marzo 2024 (G.U. n. 56/2024) riguardante l'approvazione delle **regole operative** di cui all'art. 11 del D.M. 7 dicembre 2023, n. 414, nell'ambito del PNRR, M2C2 I1.2 "Promozione rinnovabili per le **comunità energetiche** e l'autoconsumo".

Quindi con Decreto del direttore del Dipartimento energia 23/02/2024, n. 22 sono state approvate le regole operative di cui all'art. 11 del D.M. 7 dicembre 2023, n. 414, nell'ambito della missione 2, componente 2, investimento 1.2 del PNRR - Progetto finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU "Promozione rinnovabili per le comunità energetiche e l'autoconsumo".

Il testo integrale del decreto è consultabile sul sito istituzionale del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica <https://www.mase.gov.it>

Evidenziamo qui di seguito le principali caratteristiche delle comunità energetiche:

- Una CER è un insieme di cittadini, piccole e medie imprese, enti territoriali e autorità locali, **incluse le amministrazioni comunali**, le cooperative, gli enti di ricerca, gli enti religiosi, quelli del terzo settore e di protezione ambientale, che condividono l'energia elettrica rinnovabile prodotta da impianti nella disponibilità di uno o più soggetti associatisi alla comunità.
- In una CER l'energia elettrica rinnovabile può esser condivisa tra i diversi soggetti produttori e consumatori, localizzati all'interno di un medesimo perimetro geografico, grazie all'impiego della rete nazionale di distribuzione di energia elettrica, che rende possibile la condivisione virtuale di tale energia.
- L'obiettivo principale di una CER è quello di fornire benefici ambientali, economici e sociali ai propri membri o soci e alle aree locali in cui opera, attraverso l'autoconsumo di energia rinnovabile.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

Operativamente per costituire una CER per prima cosa è necessario **individuare le aree dove realizzare gli impianti alimentati da fonti rinnovabili** e gli **utenti con cui associarsi e condividere l'energia elettrica**.

È poi necessario **costituire legalmente la CER**, sotto forma di associazione, ente del terzo settore, cooperativa, cooperativa benefit, consorzio, organizzazione senza scopo di lucro ecc, ossia dotare la CER di una propria autonomia giuridica attraverso una qualsiasi forma che ne garantisca la conformità con i principali obiettivi costitutivi. Ogni CER è, pertanto, caratterizzata da un atto costitutivo e uno statuto.

L'adesione alla CER di un consumatore di energia o di un produttore di energia rinnovabile può avvenire nella fase di costituzione legale della CER, ovvero in una fase successiva, secondo le modalità previste negli atti e negli statuti delle stesse CER.



## COMPONENTI DEL RENDICONTO DI GESTIONE (Parte 1 di 2)

Dopo aver trattato nelle scorse Informative le attività propedeutiche e le componenti del rendiconto di gestione vediamo ora i **documenti obbligatori da allegare al rendiconto.**

Al rendiconto della gestione sono allegati i prospetti e le tabelle di cui alle lett. da a) ad h), j), k), l), m) ed n) dell'allegato 10 al D.Lgs. n. 118/2011, come integrati e modificati, per ultimo, con D.M. Mef 1° agosto 2019:

a) **Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;**

a1) Elenco analitico delle **risorse accantonate** nel risultato di amministrazione (*obbligatorio dal rendiconto 2019*);

a2) Elenco analitico delle **risorse vincolate** nel risultato di amministrazione (*obbligatorio dal rendiconto 2019*);

a3) Elenco analitico delle **risorse destinate agli investimenti** nel risultato di amministrazione (*obbligatorio dal rendiconto 2019*);

b) Prospetto sulla composizione per missioni e programmi del fondo pluriennale vincolato;

c) Prospetto sulla composizione dell'accantonamento al **fondo crediti di dubbia esigibilità**;

d) Prospetto degli accertamenti di entrata per titoli, tipologie e categorie (*non obbligatorio per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti*);

e) Prospetto degli impegni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati (*non obbligatorio per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti*);

f) Tabella degli accertamenti di entrata assunti nell'esercizio di riferimento e negli esercizi precedenti imputati all'anno successivo cui si riferisce il rendiconto e seguenti;

g) Tabella degli impegni di spesa assunti nell'esercizio di riferimento e negli esercizi precedenti imputati all'anno successivo cui si riferisce il rendiconto e seguenti;

h) Prospetto dei costi sostenuti per missione (*non obbligatorio per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti*);

j) Prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali (*non obbligatorio per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti*);



k) Prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni (non obbligatorio per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti).

l) Tabella dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario (obbligatorio a decorrere dal rendiconto 2019);

Oltre alle tabelle e prospetti di cui sopra, a completamento della modulistica prescritta dall'allegato 10 al D.Lgs. n. 118/2011, al rendiconto della gestione devono essere **allegati i seguenti documenti**:

1. **Relazione della Giunta** sulla gestione;
2. **Elenco indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto** della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle Unioni di Comuni di cui il Comune fa parte e dei soggetti considerati nel gruppo "Amministrazione pubblica" relativi al penultimo anno antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
3. Tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
4. Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio;
5. Prospetto dei dati SIOPE AGGIORNATO (non più allegato obbligatorio dal rendiconto 2023);
6. **Elenco dei residui attivi e passivi** provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza;
7. Elenco dei **crediti inesigibili** stralciati dal conto del bilancio;
8. Elenco delle **spese di rappresentanza**;
9. Nota informativa sugli impegni finanziari sostenuti derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
10. Nota informativa sulla verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'Ente e le società;
11. Movimentazioni delle anticipazioni di tesoreria;
12. Deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
13. Schede di monitoraggio/relazione servizi sociali (solo per i comuni delle regioni a statuto ordinario, dal rendiconto 2021);
14. **Relazione dell'organo di revisione.**





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

Vediamo ora nel dettaglio alcuni degli allegati principali al Rendiconto:

## ELENCO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Relativamente all'adempimento di cui al punto 6), l'elenco da allegare al rendiconto della gestione comprende i **residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori** a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

L'elenco, per il quale non sussiste uno schema definito dal legislatore, elaborato per esercizio di provenienza e per capitolo, deve contenere le singole partite individuate, con specificazione dell'oggetto e del soggetto cui si riferisce ciascun credito e debito e del relativo ammontare.

Le indicazioni da porre nell'elenco, in relazione ai residui attivi e passivi riaccertati, devono essere quanto più specifiche e diretta conseguenza di una posizione creditoria e debitoria effettiva per mancati riscossioni e pagamenti o voluta dalla legge e dai principi contabili.

Per quanto, in particolare, concerne i residui attivi, è suggerita l'indicazione per ciascun credito delle eventuali azioni intraprese per il recupero delle somme.

## NOTA INFORMATIVA CREDITI E DEBITI TRA L'ENTE E GLI ORGANISMI STRUMENTALI

Relativamente all'adempimento di cui al punto 10), la nota è costituita da un prospetto in cui sono elencati i crediti ed i debiti reciproci tra l'Ente ed i propri enti ed organismi strumentali, che sono gli enti e le società controllate e partecipate (aziende, fondazioni, consorzi, società ed altri organismi controllati e partecipati, dotati di personalità giuridica) e le Istituzioni o altri organismi strumentali (articolazioni organizzative dell'Ente dotate di autonomia gestionale e contabile, ma non di personalità giuridica).

È da sottolineare, in proposito, che, sotto l'aspetto formale, a decorrere dal rendiconto 2015, con l'abrogazione dell'art. 6, comma 4, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 (che sanciva l'obbligo dell'allegazione della nota informativa al rendiconto della gestione), disposta dall'art. 77, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, l'obbligo informativo di cui alla nota di che trattasi costituisce, invece, **parte integrante della relazione della Giunta sulla gestione**.

WWW.MACPALSERVIZI.IT



All'elaborazione della nota informativa, da inserire nella relazione della Giunta sulla gestione allegata al rendiconto, si provvede elencando i propri enti ed organismi strumentali, ossia i soggetti considerati nel gruppo amministrazioni pubbliche, e, per ciascuno di essi, **rilevando e verificando i crediti e debiti reciproci**.

Nella nota sono contenute una analitica evidenziazione delle singole poste creditorie/debitorie e gli esiti delle verifiche e dei riscontri sui conti dell'Ente e sui dati certi dei propri enti ed organismi strumentali.

La nota deve essere **asseverata** dall'organo di revisione dell'Ente e dall'organo di revisione di ogni ente controllato e partecipato, posto che per gli eventuali organismi strumentali - Istituzioni - è l'organo di revisione dell'Ente che esercita le sue funzioni anche nei loro confronti.

In caso di disallineamento delle poste debitorie o creditorie, devono essere evidenziate analiticamente le discordanze e ne deve essere fornita motivazione; in tal caso, l'Ente deve assumere tempestivamente e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso, ogni provvedimento necessario ai fini della riconciliazione.

## RELAZIONE DELLA GIUNTA SULLA GESTIONE

Relativamente all'adempimento di cui al punto 1), la relazione della Giunta è un documento che illustra la gestione, con ogni informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed **esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti**. Quindi con la relazione sulla gestione, la Giunta espone al Consiglio il rendiconto dell'attività svolta durante l'esercizio precedente.

L'elaborazione della relazione della Giunta sulla gestione non può essere che conseguenza del rapporto partecipativo del Responsabile del servizio finanziario e dei Responsabili della gestione, ognuno per la parte riferita all'attività del settore organizzativo cui è preposto, sulla base delle indicazioni dell'amministrazione; non ha natura esclusivamente contabile ma ha la finalità di fornire indicazioni integrative ed esplicative dei risultati finanziari, economici e patrimoniali, anche settoriali, dell'attività svolta nel corso dell'anno.

Nel dettaglio la relazione sulla gestione illustra:

- i criteri di valutazione utilizzati;
- le principali voci del conto del bilancio;
- le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute nel corso dell'anno;





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

- l'utilizzo dei fondi di riserva;
- gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
- le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti stralciati dal conto del bilancio;
- l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- l'elenco dei propri Enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri Enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate a favore di Enti e di altri soggetti ai sensi legge leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'Ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17, della legge 24 dicembre 2013, n. 350;
- l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicati;







SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

- altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.
- evidenza della copertura delle spese per rate di ammortamento delle anticipazioni di liquidità erogate dalla Cassa depositi e prestiti senza utilizzo del fondo accantonato nel risultato di amministrazione (*art. 52, comma 1 ter, D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito dalla legge 23 luglio 2021, n. 106*).

Alla relazione è allegato l'**indicatore annuale di tempestività dei pagamenti** e un prospetto attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei 30 giorni (*60 giorni, ove stabilito contrattualmente e giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione*), nonché il tempo medio dei pagamenti effettuati. Nel caso di superamento dei predetti termini, la relazione indica le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

Il prospetto è sottoscritto dal Rappresentante legale dell'ente e dal Responsabile del servizio finanziario e verificato dall'organo di revisione, che ne dà atto nella propria relazione al rendiconto.

Ad eccezione degli elenchi analitici delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione, che devono essere elaborati sulle tabelle previste al punto 9.11.4. del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, **non sussiste l'obbligo di elaborare la relazione della Giunta sulla gestione secondo uno schema definito dal legislatore.**



## ELENCO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Relativamente all'adempimento di cui al punto 8), l'allegato al rendiconto della gestione è costituito da un prospetto in cui sono elencate le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente.

Per l'elaborazione del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute nell'esercizio dagli organi di governo dell'Ente, occorre procedere indicando:

- la descrizione dell'oggetto della spesa;
- l'occasione in cui la spesa è stata sostenuta;
- l'importo della spesa per oggetto e occasione;
- il totale delle spese sostenute.
- 

Il prospetto, nel quale devono essere indicati gli estremi della deliberazione di **approvazione del regolamento dell'Ente** (*se risulta approvata*) che disciplina le spese di rappresentanza, deve essere sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione.

Dopo l'approvazione del rendiconto della gestione cui è allegato, il prospetto contenente le spese di rappresentanza deve essere **pubblicato sul sito internet dell'Ente** e deve essere trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.



## ELENCO INDIRIZZI INTERNET

Costituiscono **allegati obbligatori** il rendiconto ed il bilancio consolidato dei soggetti partecipati dall'Ente (considerati nel gruppo "amministrazione pubblica"), relativi all'esercizio precedente a quello cui il rendiconto della gestione dell'Ente si riferisce.

L'obbligo può essere superato qualora al rendiconto della gestione sia allegato l'elenco dei soggetti partecipati, con l'**indicazione dei rispettivi siti web istituzionali nei quali sono pubblicati integralmente i loro rendiconti**.

L'elenco degli indirizzi internet allegato al rendiconto della gestione deve comprendere il sito istituzionale:

- dell'Ente;
- delle Unioni di Comuni di cui fa parte il Comune;
- degli organismi strumentali dell'Ente, quali articolazioni organizzative dotate di autonomia gestionale e contabile, di personalità giuridica;
- degli enti strumentali, costituiti da enti pubblici e privati e da aziende, controllati dall'ente;
- degli enti strumentali, costituiti da enti pubblici e privati e da aziende, partecipati e non controllati dall'ente;
- delle società controllate dall'ente capogruppo;
- delle società partecipate dall'ente, indipendentemente dalla quota di partecipazione.

Qualora i rendiconti ed i bilanci consolidati delle Unioni di Comuni di cui il Comune fa parte e dei soggetti considerati nel gruppo "Amministrazioni pubbliche" non siano integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco, devono essere allegati al rendiconto di gestione dell'Ente.

Per l'elaborazione dell'elenco occorre procedere indicando:

a) il sito istituzionale dell'ente dove, nella home page, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bilanci", livello "Bilancio preventivo e consuntivo", è pubblicato il rendiconto dell'ente;





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

b) i siti istituzionali delle unioni dei comuni di cui fa parte l'ente, inseriti nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Enti controllati", livello "Enti vigilati";

c) i siti istituzionali dei soggetti considerati nel gruppo "Amministrazioni pubbliche" inseriti nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Enti controllati", livelli "Enti vigilati", "Società controllate" e "Enti di diritto privato controllati".

Non sussiste l'obbligo di definire l'elenco secondo uno schema definito dal legislatore.

La mancata pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del rendiconto della gestione è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.



## CHIARIMENTI RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE

La Finanza Locale ha fornito ulteriori chiarimenti con un comunicato sui contributi di cui all'art.1, comma 407 e seguenti della legge 234/2021 (**investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano**) e nello specifico per quanto concerne la rendicontazione sul sistema BDAP-MOP.

Di seguito, tutti i chiarimenti operativi contenuti nel comunicato.

Contributi assegnati per lavori pubblici (CUP di Natura 03):

- il contributo è assegnato se è stata aggiudicata una gara lavori entro le scadenze normative;
- è necessario implementare i dati del CIG Lavori sul sistema ANAC secondo il decreto del 14 gennaio 2022;
- in caso di utilizzo di uno smartCIG, viene verificata la data effettiva di inizio lavori tramite l'iter procedurale di progetto sul sistema BDAP-MOP.

Contributi per lavori realizzati in economia:

- se la Stazione Appaltante ha realizzato i lavori in economia con solo un CIG o uno smartCIG, il contributo è assegnato se i lavori sono stati avviati nei termini normativi;
- è necessario specificare l'esecuzione in economia nel campo note della fase iter procedurale e indicare l'importo nella voce dedicata.

Contributi per acquisto di beni (CUP di Natura 01) e servizi (CUP di Natura 02):

- il contributo è assegnato se è stata aggiudicata una gara lavori entro le scadenze normative;
- è necessario aggiornare i dati sull'aggiudicazione del CIG lavori sul sistema ANAC;
- se è stato utilizzato uno smartCIG, il contributo è assegnato se i lavori sono stati avviati nei termini normativi.
- se al CUP di Natura 01 o Natura 02 non è associato un affidamento lavori (ad esempio, acquisizione CIG forniture), il contributo non è ammissibile e sarà revocato.

In ultimo, la Finanza Locale evidenzia che se il Comune beneficiario non rientra nelle situazioni specificate, il contributo sarà revocato.



## RICORDIAMO

### RELAZIONE DI FINE MANDATO - SCADENZE PER LA PREDISPOSIZIONE, PUBBLICAZIONE ED INVIO ALLA CORTE DEI CONTI.

La **relazione di fine mandato** è stata introdotta dal D.Lgs. 149/2011 che all'art. 4, comma 1, afferma l'obbligatorietà della stessa al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa.

All'art. 4, comma 2 stabilisce che essa venga **redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale e sia poi sottoscritta dal Sindaco** con le seguenti tempistiche:

- Redatta non oltre il **sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato** (e non delle future elezioni).
- Certificata dall'organo di revisione dell'ente locale entro e non oltre **quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione;**
- Nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

È poi previsto che la relazione e la certificazione siano **pubblicate sul sito istituzionale dell'ente** entro i **sette giorni successivi alla data di certificazione** da parte dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Il dubbio per gli enti locali attiene alla **modalità di conteggio dei sessanta giorni** dalla data di scadenza del mandato. Sulla questione sono intervenute due deliberazioni della Corte dei conti:

- Con la deliberazione della Sezione Autonomie n. 15/2016 la Corte, nell'interpretare la norma di legge, afferma che debba 'ritenersi che **il mandato del Sindaco abbia inizio con la proclamazione** tanto è vero che tali organi, appena proclamati eletti, hanno il potere di compiere atti ed assumere provvedimenti immediatamente, senza attendere alcuna legittimazione successiva da parte del Consiglio. Pertanto, alla luce di **ciò i sessanta giorni vengono conteggiati proprio con riferimento alla suddetta data di proclamazione degli eletti** da parte dell'adunanza dei presidenti di seggio. Per gli enti che sono andati ad elezione domenica 26 maggio 2019 e per i quali la proclamazione è avvenuta il giorno successivo, la relazione dovrà essere **predisposta entro il 27 marzo 2024.**



## RICORDIAMO

- Con la deliberazione n. 15/SEZAUT/2023/QMIG adottata nell' adunanza del 9 ottobre 2023, è intervenuta affermando che “nel caso in cui la **data fissata per le elezioni risulti antecedente al termine di scadenza del mandato** di cui all'art. 51 del TUEL, **il termine per la sottoscrizione della relazione di fine mandato** stabilito dall'art. 4, comma 1, del d.lgs. n. 149/2011 **deve essere calcolato computandolo a ritroso dalla data fissata per le nuove elezioni**”.

Il successivo comma 4 del citato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011 definisce il **contenuto della relazione** ed il modello da utilizzare è stato approvato con D.M. Interno del 26/04/2013.

In merito agli obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente si evidenzia come la legge si limiti a fissarne la data: la pubblicazione dovrà infatti avvenire entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Non viene specificato dove la relazione debba essere pubblicata. Non dice nulla al riguardo neppure il D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza degli enti locali. Nel silenzio della norma si ritiene opportuno che la relazione sia **pubblicata all'interno della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web istituzionale**, nella sottosezione 'Organizzazione' > 'Organi di indirizzo politico-amministrativo'. È inoltre opportuno per una maggiore trasparenza e visibilità, prevederne la pubblicazione anche all'interno della home page del sito.

Infine attenzione alle **sanzioni**: il comma 6 prevede infatti che in caso di **mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione nel sito dell'ente**, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario o al segretario generale **è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti**. Il sindaco è inoltre tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella home page del sito medesimo.

**Macpal supporta gli Enti locali  
nella redazione della RELAZIONE DI FINE MANDATO.**



## RICORDIAMO

### LA RILEVAZIONE PERMESSI EX L.104/92.

Ricordiamo che tale rilevazione ha lo scopo di creare una banca dati che contiene i dati relativi ai dipendenti pubblici che fruiscono dei **permessi** (fino a tre giorni/mese) **per l'assistenza a persone disabili** o per sé stessi (se disabili) secondo quanto previsto dall'art. 33 (commi 2 e 3) della legge n. 104 del 1992, sulla base di quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 183 del 2010.

Dal 7 novembre è in esercizio la nuova Rilevazione Permessi L.104 /92. Precedentemente tale rilevazione veniva effettuata nella sezione originaria del portale Perla PA - il sistema PerlaPA 2017- dove vengono attualmente gestiti anche le rilevazioni GEDAP, GEPAS ed i Procedimenti Disciplinari;

Ora tale rilevazione deve essere gestita tramite

- il Punto Unico di Accesso (PUA) della Funzione Pubblica in cui si gestiscono già gli incarichi di Anagrafe delle Prestazioni per i dipendenti e per i Consulenti.

Gli utenti registrati sulla vecchia piattaforma dovranno effettuare una nuova registrazione nell'applicativo PUA individuando il Responsabile della Rilevazione ed il compilatore.

Si ricorda che la comunicazione dei dati per l'anno 2023 dovrà essere effettuata esclusivamente sulla nuova piattaforma. NON saranno presi in considerazione i dati eventualmente inseriti nella banca dati dismessa per l'anno 2023.

Dopo l'inserimento dei dati occorre inviare la dichiarazione finale, anche in caso di dichiarazione NEGATIVA **entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno**, relativamente ai dati dell'anno precedente.





## RICORDIAMO

### **RILEVAZIONE GEDAP “ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE”.**

Ricordiamo che GEDAP è la banca dati istituita con l'obiettivo di garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego. Il d. lgs. 165/2001 all'articolo 50 (commi 3 e 4) regola la gestione degli istituti sindacali- retribuiti e non - (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari degli istituti.

#### **La scadenza**

Il termine di acquisizione in procedura Gedap dei dati relativi alla fruizione delle aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive dell'anno 2023 è fissato al 31 marzo 2024.

La comunicazione degli istituti deve essere effettuata tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione dello stesso al dipendente pubblico da parte della P.A. esclusivamente per via telematica. Le Amministrazioni ogni anno devono trasmettere alle Associazioni sindacali i dati riepilogativi relativi a permessi sindacali usufruiti, al fine di effettuare la verifica congiunta in relazione alle ore ed alla titolarità dei rispettivi permessi usufruiti per ciascun comparto di riferimento. Tale verifica deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte delle Associazioni destinatarie e decorsi ulteriori 5 giorni i dati risultanti dall'applicativo GEDAP saranno considerati definitivi.

Le Amministrazioni devono completare le suddette operazioni entro e non oltre il 31 marzo ,in quanto oltre tale termine, i dati si consolidano e non potranno più essere modificati nel sistema GEDAP.

Si precisa che l'invio della dichiarazione è obbligatorio anche nel caso in cui nessun dipendente abbia fruito di prerogative sindacali e, quindi, non siano stati inseriti dati in GEDAP nel corso dell'anno 2023. In tale fattispecie è necessario procedere all'invio della dichiarazione anche se negativa.



## RICORDIAMO

### TRASMISSIONE BILANCI DI PREVISIONE ALLA BDAP.

Gli enti locali trasmettono alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) i **dati del bilancio di previsione, compresi i relativi allegati, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, aggregati secondo la struttura del piano dei conti integrato (art. 13 della legge n. 199/2009; artt. 4 e 18 del D.Lgs. 118/2011; DM MEF del 12.05.2016). **Il termine è riferito agli enti che hanno approvato il bilancio di previsione il 31 dicembre.** (art. 161 c. 4 D.Lgs. 267/2000).



## RICORDIAMO

Abbiamo redatto un elenco delle **principali scadenze** (oltre a quelle di routine) che interesseranno gli uffici finanziari degli Enti Locali nel 2024. Occorre tenere presente che **questo elenco può non essere esaustivo** sia per l'eventuale aggiunta di nuovi adempimenti e sia per eventuali modifiche, proroghe od interpretazioni, delle scadenze stesse:

SCADENZE	OGGETTO	NOTE
15 MARZO	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026	<b>SERVIZIO MACPAL</b>
16 MARZO	CONSEGNA C.U. AI DIPENDENTI	
27 MARZO	RELAZIONE DI FINE MANDATO	<b>SERVIZIO MACPAL</b>
30 APRILE	APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE 2023	<b>SERVIZIO MACPAL</b>
14 APRILE	APPROVAZIONE P.I.A.O.	<b>SERVIZIO MACPAL</b>



La certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 di MACPAL S.R.L.

Macpal s.r.l. eroga attività di assistenza e consulenza alle PA. Locali e garantisce, grazie alla propria organizzazione, servizi di qualità.

In questo contesto Macpal ha conseguito la certificazione della propria organizzazione in linea ai principi UNI EN ISO 9001:2015 per i campi di applicazione in esso contenuti.

La certificazione rappresenta solo il primo passo di un percorso di crescita e miglioramento dei servizi erogati ai clienti per la crescita del sistema della Pubblica Amministrazione Locale in termini di efficienza ed efficacia dei servizi resi a cittadini ed imprese in coerenza con i valori e gli obiettivi contenuti dalla politica aziendale.



AZIENDA CERTIFICATA ISO 9001:2015  
CERTIFICATO N° 20001210005875

MACPAL OPERA IN DIRETTA PARTNERSHIP CON:



MACPAL S.R.L.

CORSO PAOLO DELLA VALLE, 8  
12060 BOSSOLASCO (CN)

tel. 0173 799526

info@macpalservizi.it



WWW.MACPALSERVIZI.IT