

CONTRATTO DI SERVIZIO AEM spa

Schede descrittive dei seguenti processi:

a) Processo di approvazione del budget:

- | | |
|---|-------|
| 1. In caso di approvazione del bilancio comunale entro il 31.12 | (p.2) |
| 2. In caso di approvazione del bilancio comunale dopo il 31.12 | (p.3) |
| 3. Disciplina comune alle due ipotesi a1 e a2 | (p.4) |

b) Processo di rendicontazione dei costi

- | | |
|--|-------|
| 1. tempistiche | (p.5) |
| 2. modalità di rendicontazione e fatturazione primi 5 bimestri | (p.6) |
| 3. modalità di rendicontazione e fatturazione a saldo | (p.6) |

c) Processo di rendicontazione delle attività

(p.7)

(da Plenaria Sala Giunta, 5 maggio 2022)

a) Processo di approvazione budget

1- IPOTESI a1)- Nel caso in cui il bilancio di previsione del Comune di Cremona sia approvato entro il 31 dicembre

- a) entro il mese di ottobre di ogni anno A.E.M. CREMONA S.p.A. comunica al Comune una proposta di piano complessivo sullo stato e sulle necessità delle attività strumentali in house providing per la giusta elaborazione del piano programmatico annuale di dettaglio da realizzare nell'anno seguente.
- b) Il Comune di Cremona comunica ad A.E.M. CREMONA S.p.A., entro il mese di novembre, l'ipotesi di stanziamento annuale per la copertura dei servizi strumentali.
- c) Sulla base delle somme comunicate, A.E.M. predispone una proposta di budget annuale, comprensivo dei costi di gestione dei vari servizi e del piano programmatico.
- d) Il Comune di Cremona concorda con A.E.M. gli interventi da inserire nel piano programmatico annuale, sulla base delle somme effettivamente disponibili.
- e) Come concordata con il Comune ai sensi del passaggio precedente, la proposta di budget sarà inviata da A.E.M. CREMONA S.p.A in tempo utile per l'approvazione del Bilancio previsionale.
- f) Dopo l'avvenuta approvazione del Bilancio previsionale comunale la Giunta approva il budget
- g) Successivamente il competente Settore Comunale/Committenza adotta l'atto definitivo di approvazione della spesa relativa al budget/programma annuale
- h) Il Comune di Cremona trasmette formalmente ad A.E.M. CREMONA S.p.A. il suddetto atto.

Circa iter di approvazione del budget nell'ipotesi a1:

	QUANDO	CHI	UFFICIO	COSA
1	Ottobre anno n	AEM		Comunica piano complessivo sullo stato e sulle necessità
2	novembre	Comune	Individuato dal Comune	Comunica l'ipotesi di stanziamento annuale ad esito comunicazione di Giunta con dirigenti competenti
3	Data preced + 15 gg lavorativi	AEM		Predispone una proposta di budget annuale - comprensivo dei costi di gestione dei vari servizi e del piano programmatico- condivisa con il CdA.
4	Dipende da punto precedente	Comune/AEM	Donadio/Vescovi/Assessori (supporto Controllo di gestione)	Raccordo su interventi da effettuare con le somme a disposizione nel budget definitivo
5	Dipende da punto precedente	AEM		Invio l'ipotesi di budget definitivo
6	dicembre	Comune	Ragioneria	Approvazione in Consiglio comunale del Bilancio di previsione
7	Data preced + 7gg lavorativi	AEM		Approvazione in C.d.A. del budget
8	Data preced + 3gg lavorativi	AEM		Trasmissione al Comune del budget approvato dal CdA
9	Data preced + 15gg lavorativi	Comune	Controllo di gestione	Approvazione in Giunta del budget, con autorizzazione del Sindaco ad approvazione in assemblea AEM
10	Data preced + 10gg lavorativi	AEM		Approvazione in Assemblea del budget
11	Data preced + 15gg lavorativi	Comune	Donadio/Vescovi	Approvazione della spesa con determinazione dirigenziale del settore competente ed invio a stretto giro ad AEM
12	Gennaio anno n+2	Comune/AEM	Donadio/Vescovi/Assessori/Benna	Raccordo su consuntivo budget
13	Dipende da punto precedente	AEM	CdA	Approvazione consuntivo budget
14	febbraio anno n+2	Comune	Controllo di gestione	Approvazione in Giunta della rendicontazione a consuntivo del budget

a) Processo di approvazione budget

2- IPOTESI a2)- Nel caso in cui il bilancio di previsione del Comune di Cremona sia approvato dopo il 31 dicembre dell'anno n

- a) AEM è tenuta ad eseguire tutte quelle attività standard o consuetudinarie connesse alla continuità dei Servizi in affidamento, in special modo quelle indifferibili connesse ai Servizi Pubblici essenziali e/o quelle indispensabili al mantenimento della pubblica incolumità e/o a tutela del patrimonio pubblico, nonché gli interventi straordinari in caso di urgenza; il tutto mantenendo a riferimento i corrispettivi dell'anno precedente, ad esclusione della parte opere pubbliche non rientranti nelle casistiche di pubblica utilità. Restano pertanto esclusi nuovi investimenti.
- b) per consentire gli adeguati tempi di approfondimento il cronoprogramma di approvazione del bilancio di previsione da parte del Comune oltre il 31.12 sarà per tempo trasmesso a Aem.
- c) prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta oltre il 31.12 la proposta di budget inoltrata da Aem sia riallineata con gli effettivi stanziamenti comunali ivi compresi gli interventi per opere pubbliche e per investimenti, indi approvato dal Consiglio di Amministrazione. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione del Comune, sarà approvato in Giunta e successivamente in Assemblea.

Circa iter di approvazione del budget nell'ipotesi a2:

		QUANDO	CHI	Ufficio	COSA
1	1	Ottobre anno n	AEM		Comunica piano complessivo sullo stato e sulle necessità
	2	ottobre anno n	AEM/COMUNE		Condivisione AEM/Comune obiettivi dell'anno n+1
	3	ottobre anno n	Comune	Individuato dal Comune	Comunica ad AEM il crono di approvazione del bilancio; dalla data di approvazione del bilancio decorreranno a ritroso i tempi dell'ipotesi ordinaria, a partire dal termine per la (indi data x di) predisposizione del budget
	4	novembre anno n	AEM		AEM predispone un budget provvisorio coerente con l'anno precedente che preveda le attività ordinarie per l'anno successivo, al fine di poter continuare l'ordinaria amministrazione e lo condivide il Comune.
	5	novembre anno n	AEM		Approvazione in CdA del budget provvisorio
	6	dicembre anno n	Comune	Controllo di gestione	Approvazione in Giunta del budget provvisorio
	7	dicembre anno n	AEM		Approvazione in Assemblea del budget provvisorio garantendo l'operatività dal primo gennaio, come previsto anche dai contratti di servizio vigenti.
	8	Dicembre anno n (nb necesse entro dicembre)	Comune	Dirigenti alla partita Donadio/Vescovi	Determinazioni dirigenziali di impegno di spesa in base al budget ed invio a stretto giro ad AEM
2		Data indicata nel crono	Comune	Individuato dal Comune	Comunica l'ipotesi di stanziamento annuale ad esito comunicazione di Giunta con dirigenti competenti
3		Data preced +15gg lavorativi	AEM		Predispone una proposta di budget annuale - comprensivo dei costi di gestione dei vari servizi e del piano programmatico-condivisa con il CdA
4		Dipende da punto precedente	Comune/AEM	Donadio/Vescovi/Assessori (supporto Controllo di gestione)	Raccordo su interventi da effettuare con le somme a disposizione nel budget definitivo
5		Dipende da punto precedente	AEM		Invia l'ipotesi di budget definitivo
6		Data bilancio	Comune	Ragioneria	Approvazione in Consiglio comunale del Bilancio di previsione
7		Data preced + 7gg lavorativi	AEM		Approvazione in CdA del budget di cui all'ipotesi del punto 5
8		Data preced + 3gg lavorativi	AEM		Trasmissione al Comune del budget approvato dal CdA
9		Data preced + 15gg lavorativi	Comune	Controllo di gestione	Approvazione in Giunta del budget, con autorizzazione del Sindaco ad approvazione in assemblea AEM
10		Data preced + 10gg lavorativi	AEM		Approvazione in Assemblea del budget
11		Data preced + 15gg lavorativi	Comune	Dirigenti alla partita	Approvazione della spesa con determinazione dirigenziale del settore competente ed invio a stretto giro ad AEM
12		Gennaio anno n+2	Comune/AEM	Donadio/Vescovi/Assessori/Benna	Raccordo su consuntivo budget
13		Dipende da punto precedente	AEM	CdA	Approvazione consuntivo budget
14		febbraio anno n+2	Comune	Controllo di gestione	Approvazione in Giunta della rendicontazione a consuntivo budget

3- DISCIPLINA INTERESSANTE ENTRAMBE LE FATTISPECIE a1 e a2:

- 1- Ogni eventuale variazione di budget – ad esempio per inserimento di nuovi interventi o arrivo di contributi- potrà essere approvata solo se:
 - coerente con il bilancio comunale o
 - privo di impatti sul bilancio comunale o
 - preceduta da adeguata variazione del bilancio comunale che deve essere tempestivamente comunicata ad AEM dall'ufficio individuato dal Comune.
- 2- Ogni variazione di Budget, approvata dal CdA, sarà approvata in Giunta e successivamente in Assemblea.
Ai fini dell'istruttoria della variazione di budget, la direzione competente alla gestione delle attività strumentali e dei servizi pubblici curerà la predisposizione della scheda di aggiornamento che allinei gli stanziamenti del budget con quelli comunali indicando per ciascuna linea di attività il riferimento esplicito ai capitoli di spesa/entrata.
- 3- **Il budget annuale, comprensivo delle sue eventuali variazioni infra-annuali, sarà oggetto di apposita rendicontazione a consuntivo entro i termini previsti per il saldo e sarà parte dell'iter del rendiconto di gestione comunale, con approvazione attraverso delibera della Giunta.**
- 4- **Per le date fisse di revisione del budget si rinvia al Processo di rendicontazione costi che segue;**
- 5- **Regole condivise in caso di nuove attività- ossia nuovi interventi non già previsti a budget vigente- che il Comune intende assegnare ad AEM:**
 - **Iter**
 1. richiesta comunale con elementi principali event in base a scheda standard
 2. riscontro da parte di AEM, si/no e, se si, elementi essenziali
 3. formalizzazione revisione budget in caso di riscontro positivo di AEM.
 - **Forma comunicazioni:**
 - **PEC per le comunicazioni formali previste, es passaggi inerenti approvazione budget e nuovi interventi.**
- 6- **NOTE:**
 - **Prevedere un aggiornamento delle regole contrattuali che recepisca il dettaglio procedurale qui riportato.**
 - **Prevedere un processo di approvazione di un documento di programmazione anche pluriennale diverso dal budget annuale.**
 - **Ipotesi: rinvio al DUP per tutto ciò che non entra necesse nel budget.**

b) Processo di Rendicontazione dei costi

1- Tempistiche

- **bimestrale:**
 - o Fatturazione
- **entro il 31 luglio dell'anno in corso:**
 - o verifica **semestrale** dell'andamento condivisa con direzione competente, e raffronto con budget
- **entro il 31 ottobre dell'anno in corso:**
 - o attraverso confronto tra Direzione competente alla gestione del contratto e Aem Cremona SpA e raffronto con budget:
 - o verifiche proiezioni costi (compresa spesa personale) / ricavi – stanziamenti/ impegni/pagamenti effettuati e fatture da emettere, al fine di definire eventuali diminuzioni/incrementi degli stanziamenti nel bilancio comunale in occasione dell'ultima variazione possibile (ai sensi del D.lgs 267/2000 l'ultima variazione al bilancio di previsione comunale deve essere approvata con deliberazione consiliare da adottarsi entro il 30 novembre di ogni anno), nonché in relazione a prospettive di mantenimento/cancellazione residui attivi e passivi.
Passaggio necessario in relazione al suddetto termine di legge del 30 novembre per le ultime variazioni sul bilancio di previsione
- **entro il 31 gennaio dell'anno successivo:**
 - o analisi congiunta – su preconsuntivo (verifica proiezioni di ottobre) o forecast AEM- anche ai fini del riaccertamento ordinario residui passivi e attivi, al fine di consentire la re imputazione di impegni che non risultino esigibili nell'esercizio cui il rendiconto comunale si riferisce o la cancellazione di eventuali economie. Per ogni residuo attivo e passivo la Direzione competente alla gestione del contratto dovrà indicare se debba essere
 - mantenuto,
 - rinviato al futuro per esigibilità o
 - stralciato in quanto insussistente o per economia, oppure perché non sostenuto da obbligazione giuridica perfezionata.
Passaggio necessario anche al fine di produrre certificazione asseverata debiti crediti coerente con la gestione dei residui oggetto di riaccertamento
- **entro il 15 marzo dell'anno successivo**
 - o eventuali pagamenti relativi al saldo dell'ultimo bimestre dell'anno in questione, qualora si sia dichiarato il mantenimento di residui.

2- Modalità di rendicontazione e fatturazione primi 5 bimestri (rif Cast)

1. materiali e interventi
 - a. *Acquisizione prospetto riepilogativo costi bimestrale (come da modello Cast) indicante la spesa sostenuta, entro 10 giorni lavorativi dalla fine del bimestre, con indicazione importi che saranno fatturati*
 - b. *verifica contabile: entro i successivi 10gg lavorativi;*
 - c. *emissione fattura bimestrale in dodicesimi (Rif Cast) ad esclusione dei servizi relativi ad opere pubbliche e straordinarie*
 - d. *liquidazione della spesa entro i successivi 10gg lavorativi*
 - e. *mandato di pagamento.*
2. costi diretti fissi esterni (differenti per ogni linea di attività; ad esempio: reperibilità, materiali per prestazioni a terzi), da
 - a. *Acquisizione prospetto riepilogativo costi bimestrale (come da modello Cast) indicante la spesa sostenuta, entro 10 giorni lavorativi dalla fine del bimestre, con indicazione importi che saranno fatturati*
 - b. *verifica contabile: entro i successivi 10gg lavorativi;*
 - c. *emissione fattura bimestrale in dodicesimi (Rif Cast) ad esclusione dei servizi relativi ad opere pubbliche e straordinarie*
 - d. *liquidazione della spesa entro i successivi 10gg lavorativi*
 - e. *mandato di pagamento*
3. costi del personale
 - a. fatturazione bimestrale in dodicesimi (Rif Cast)
4. costi indiretti fissi
 - a. fatturazione bimestrale in dodicesimi (Rif Cast)
5. ammortamenti
 - a. fatturazione bimestrale in dodicesimi (Rif Cast).

NOTA: voci distinte in fattura, una per impegno/determinazione

3- Modalità di rendicontazione e fatturazione a saldo:

1. Produzione **entro il 28 febbraio** dell'anno successivo di una relazione con saldo dettagliata da parte di AEM contenente:
 - a. materiali+interventi: per ogni linea di attività consuntivazione e descrizione delle attività, servizi e lavori svolti nel corso dell'anno;
 - b. costi diretti fissi esterni: per ogni linea di attività consuntivazione e descrizione delle attività, servizi e lavori svolti nel corso dell'anno;
 - c. costi del personale: raffronto del costo a budget con il costo annuo aziendale a consuntivo;
 - d. costi indiretti fissi: evidenza dei criteri di attribuzione alle singole linee attività per macro-voci, come da budget;
 - e. ammortamenti: raffronto del costo a budget con il costo a consuntivo.
2. Richieste fatture a campione per verifiche costi da parte del RUP **entro i successivi 10gg lavorativi**;
3. Invio della documentazione richiesta da parte di AEM **entro 10gg lavorativi** (event. da rivalutare in rapporto al campione);
4. Verifica contabile e invio benestare ad AEM **entro 10 gg lavorativi** (event. da rivalutare in rapporto al campione);
5. Emissione fattura a saldo;
6. Liquidazione della spesa entro i successivi 10gg lavorativi
7. Mandato di pagamento

3-1 Modalità di rendicontazione acconti opere pubbliche conto Comune

1. Anticipazione partenza cantiere con anticipazione 20% liquidazione della spesa dietro presentazione di relativa polizza, da parte dell'impresa appaltatrice, entro 10 gg lavorativi
2. Mandato di pagamento

NOTA:

- Scheda rendicontazione: modello Cast
- condivisione a monte criteri di imputazione costi, quantificazione e tempo
- supporto a valle, all'occorrenza, di uffici comunali con competenze specialistiche su singole tipologie di costo.

c) **Processo di Rendicontazione delle attività**

Il contratto di servizio richiama anche l'art. 7): "Trasmissione di informazioni al Comune

1. A.E.M. CREMONA S.p.A. invia al Direttore di Settore comunale competente, una **rendicontazione mensile** delle attività eseguite come meglio indicato nelle **9 schede tecniche allegate ai contratti. Al fine di uniformarlo al processo di rendicontazione e fatturazione la periodicità della rendicontazione è definita bimestralmente.**
2. A.E.M. CREMONA S.p.A. fornisce tutti i dati, i documenti, le attestazioni, le certificazioni e quanto altro necessario al COMUNE DI CREMONA per adempiere ad obblighi di legge e di regolamento, nonché ai fini dell'indirizzo e del controllo nell'ambito dell'affidamento in house providing.
3. A.E.M. CREMONA S.p.A., in accordo con il COMUNE DI CREMONA, persegue la massima trasparenza nella pubblicazione e divulgazione dell'attività svolta, anche attraverso la sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet"

Trattasi di rendicontazione non collegata a fatturazione in quanto rendicontazione quali-quantitativa per la quale, oltre a quanto previsto dal contratto o dalle carte di servizio, dovrebbero essere **collegati output e indicatori sia quantitativi che qualitativi (come peraltro richiamati espressamente all'art. 6, comma 3, lettera b)**, da concordarsi tra il Comune di Cremona e Aem Cremona SpA per ogni linea di attività.

Delibera di Giunta comunale n. 69 del 30 marzo 2022 e successiva delibera di Giunta comunale del n. 79 del 12 aprile 2023:

estratto dispositivo:

"2) Dare atto che:

- *le attività saranno corredate dagli opportuni indicatori, sia qualitativi che quantitativi, per consentire la necessaria rendicontazione delle attività svolte e il conseguente controllo da parte del Comune; tali indicatori saranno concordati tra AEM e Comune di Cremona;*
- *le direzioni dell'ente competente per materia si attiveranno -in raccordo tra loro e con il coinvolgimento del servizio partecipate per le necessarie informative - per gli opportuni approfondimenti e sviluppi funzionali ad integrazioni e/o aggiornamenti del caso.*

3) Dare, inoltre, atto che la proposta di Budget sarà oggetto di assestamenti per eventuali ulteriori esigenze di allineamento agli stanziamenti di Bilancio del Comune di Cremona, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 175 comma 3 del D.lgs 267/2000 in relazione al quale, le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve alcune tipologie. Il budget sarà oggetto di rendicontazione a consuntivo da deliberare da parte dell'Assemblea".

IPOTESI:

- a) rendicontazione anche bimestrale in caso di condivisione in tempo reale delle info inerenti gli interventi attraverso accesso ad applicativo di AEM da parte del settore competente (Donadio/Vescovi)
- b) definizione condivisa (Donadio/Vescovi/Benna/AEM) degli indicatori quali quantitativi possibilmente già rilevabili a sistema applicativo AEM (indi con accesso anche del Servizio Controllo di Gestione/Benna).