

COMUNE DI BRONDELLO

RELAZIONE SUL CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2016



1. PREMESSA

La disciplina introdotta dal decreto legge 168/2004 (poi legge 191/2004) ha posto in corso d'esercizio diverse misure, che coinvolgono anche gli Enti locali, finalizzate ad assicurare la stabilità del comparto attraverso la riqualificazione della spesa corrente.

L'articolo 1, comma 5, del decreto legge 168/2004 ha operato una modifica al Testo unico degli Enti locali, introducendo l'articolo 198-bis, il quale prevede che le strutture operative presso gli Enti locali titolari delle funzioni di controllo di gestione devono comunicare i risultati delle verifiche eseguite, oltre che agli amministratori e ai responsabili dei servizi, anche alla Corte dei conti.

Questa notazione trova ragione nella circostanza che indagini effettuate dalla Sezione delle Autonomie hanno rilevato che l'attivazione di strutture dedicate ai controlli interni, pur essendo piuttosto diffusa negli Enti locali non risulta generalizzata, sebbene obbligatoria per legge.

La funzione del controllo interno, peraltro, s'inserisce nel ciclo dell'amministrazione attiva, ed è un'attività che si coordina ciclicamente con quella della programmazione ed è rivolta alla verifica dei risultati raggiunti per orientare la fase della nuova programmazione.

Il controllo di gestione è pertanto la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e dalla comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Dal 1.7.2015 è operativa a tutti gli effetti l'Unione Montana dei Comuni del Monviso che, nella persona del suo Presidente, ha nominato i responsabili per i vari servizi con decreti in data 01.07.2015 e s.m.i.

Il Segretario comunale è la dott.ssa Anna Negri.

Servizi

**DIREZIONE GENERALE, SEGRETERIA E DIREZIONE, TURISMO SPORT
ISTRUZIONE CULTURA E SOCIALE, POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO**

Responsabile: Ghiglione dott. Gianluca – Segretario dell'Unione Montana

CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile: Bonetto dott.ssa Laura – Dipendente dell'Unione Montana

BILANCIO

Responsabile: Bosio dott.ssa Valeria – Dipendente dell'Unione Montana

BONIFICA, SVILUPPO MONTANO e TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Responsabile: Bovero geom. Marco – Dipendente dell'Unione Montana



EDILIZIA, URBANISTICA e SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Brondino dott. Fulvio – Dipendente dell'Unione Montana

LAVORI PUBBLICI COMUNALI

Responsabile: Caporgno geom. Andrea – Dipendente dell'Unione Montana

TRIBUTI

Responsabile: Dossetto Bruna – Dipendente dell'Unione Montana

ELETTORALE

Responsabile: Dossetto Bruna – Dipendente dell'Unione Montana

ANAGRAFE e STATO CIVILE

Responsabile: Ferrato Maria Luisa – Dipendente dell'Unione Montana

MANUTENZIONE e AMBIENTE

Responsabile: Ferrero geom. Antonello – Dipendente dell'Unione Montana

PERSONALE

Responsabile: Pittavino rag. Marco – Dipendente dell'Unione Montana

ECONOMATO

Responsabile: Mattio Claudio Carlo – Dipendente dell'Unione Montana

PROTEZIONE CIVILE e CATASTO

Responsabile: Infossi geom. Claudio – Dipendente dell'Unione Montana

PATRIMONIO

Responsabile: Sanziel Paola – Dipendente dell'Unione Montana

2.1 ATTIVITA' GESTIONALI DELL'ENTE

Segreteria

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e i Responsabili dei Servizi, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al testo unico 18/8/2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria Generale costituisce altresì supporto istituzionale per l'organo consiliare.

Attività ordinarie

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale).

Supporto istituzionale per l'organo consiliare e per le commissioni consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale alla luce delle disposizioni dell'art. 36 T.U. 267/2000.

Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, dei decreti del Sindaco.

Tenuta ed aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale.

Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Ufficio protocollo e archivio

Attività ordinarie

Gestione archivio comunale, attività di schedatura e consulenza per la consultazione ad utenti interni ed esterni.

Protocollo: protocollo e classificazione di corrispondenza ed atti.

Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e relativa consegna ai destinatari.

Ufficio messi comunali

Attività ordinarie

Funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno.

Pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

Notifiche degli atti.

Ufficio demografico

Attività ordinarie

I servizi demografici provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni;
- variazioni anagrafiche nel corso dell'anno.
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- al servizio statistica e ai censimenti;
- alla manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia toponomastica;
- ai servizi funebri (aspetto burocratico)

Attività strategiche

- gestione elettori e operazioni di supporto ai seggi elettorali in occasione di consultazioni elettorali

Descrizione sintetica:

servizio elettorale: obiettivo dell'Ufficio è la gestione di tutti i procedimenti conseguenti all'esercizio del diritto di voto dei cittadini aventi diritto (verifica e controllo delle variazioni anagrafiche, predisposizione documentazione e invio lettere di invito ai

cittadini comunitari per l'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte, predisposizione di stampati di supporto da inviare ai seggi elettorali).



Ufficio ragioneria e tributi

Attività ordinarie

Il settore ragioneria è composto dal servizio attività finanziarie e dal servizio economato.

L'attività del servizio finanziario rispecchia nei contenuti il Testo Unico degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 267/2000, in particolare nella parte II "ordinamento finanziario e contabile" degli enti locali.

Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata ad affrontare le minute spese di ufficio e le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato; provvede, inoltre all'acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi.

Il settore tributi svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, attraverso le fasi di reperimento oggetti, accertamento imponibile, definizione e liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali.

Attività dell'ufficio:

- vigilare, controllare, coordinare e gestire l'attività finanziaria dell'ente;
- provvedere alla tenuta ed alla elaborazione dei conti;
- predisporre e gestire il Bilancio di previsione, il Bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione (PEG);
- gestire le entrate e le spese;
- verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto della gestione;
- realizzare le attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la tesoreria dell'ente, con gli altri agenti contabili e con l'organo di revisione;
- formulare le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili di settore, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- gestione tassa smaltimento rifiuti solidi urbani;
- gestione imposta municipale unica (IMU);
- gestione canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP): occupazioni permanenti e temporanee;
- gestione imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- raggiungimento delle poste di competenza iscritte nel bilancio di previsione.

Ufficio socio-educativo

Attività ordinarie

Il settore opera nel campo "socio-educativo" (politiche della minore età, della scuola, della immigrazione, della gioventù, della marginalità, della terza età, ecc.).

Mira, sinteticamente, alla promozione ed alla attivazione dei soggetti dell'intera fascia della popolazione e della rete degli "attori" del sistema, con attenzione al normale disagio.

Il servizio provvede:

- alle attività socio educative per i minori;
- ad interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza;
- all'organizzazione di soggiorni vacanza per la terza età;
- all'integrazione nelle attività estive per le persone con disabilità;
- alla gestione di impianti sportivi in genere ed all'assegnazione di spazi sportivi;
- alla gestione del trasporto alunni;
- ai rapporti con il consorzio socio assistenziale.

Settore Gestione del Territorio

Attività ordinarie

Il settore Gestione del Territorio progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche.

Attività dell'ufficio:

- redazione provvedimenti amministrativi inerenti il Settore;
- attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie;
- gestione personale;
- gestione protocollo;
- attività di progettazione sui fabbricati e cimitero, direzione e contabilità lavori;
- manutenzione fabbricati e realizzazione di interventi manutentivi ordinari;
- cimitero: manutenzioni varie;
- fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare;
- realizzazione lavori di manutenzione ordinaria agli impianti antincendio ed adeguamento fabbricati alle vigenti norme di sicurezza;
- progettazione degli impianti tecnologici e direzione lavori;
- responsabile della sicurezza ai sensi della legge 626/94 e successive modifiche e integrazioni;
- realizzazione lavori di manutenzione degli impianti di riscaldamento e delle centrali termiche dei fabbricati comunali. Gestione calore;
- gestione parco auto – moto;
- progettazione e direzione lavori di tutti gli interventi riguardanti opere stradali. Progettazione delle opere di urbanizzazione delle aree di nuova espansione;
- tracciamento dei fili di fabbricazione dei fabbricati privati da realizzarsi su terreni adiacenti la proprietà comunale:
- tracciamenti relativi alla costruzione di edicole funerarie nel cimitero comunale;
- progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne/esterne e servizio sgombero neve;
- tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici interrati (quali Enel, Telecom, Gas, ...);
- attuazione di interventi manutentivi alle pensiline delle strade esterne;
- progettazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a parchi, giardini ed alberate cittadine.



Ufficio attività produttive

Attività ordinarie

Le attività produttive si suddividono in:

- commercio in sede fissa
- pubblici esercizi e commercio su aree pubbliche
- agricoltura, mercati, artigianato
- suolo pubblico

Attività dell'ufficio:

Assicurare il servizio di polizia amministrativa

Gestire le attività connesse ai mercati

Gestire i servizi relativi al commercio

Gestire i servizi relativi all'artigianato

Gestire i servizi relativi all'agricoltura ed alla zootecnia

3. INDICATORI FINANZIARI ECONOMICI E DI EFFICACIA GENERALI

1	Dopo le sedute di Giunta e Consiglio le deliberazioni in quali tempi mediamente sono pubblicate all'Albo Pretorio?	A
Entro una settimana dalla seduta = (A), entro 3 settimane dalla seduta (B), successivamente (C)		
2	Da quando la corrispondenza arriva presso l'Ente in quanto tempo è protocollata e smistata agli uffici competenti?	A
In giornata = (A), il giorno dopo (B), successivamente (C)		
3	I certificati anagrafici di stato civile e le carte di identità in quali tempi vengono rilasciati ai cittadini dalla data della richiesta?	A
In giornata = (A), entro 3 giorni (B), successivamente (C) I certificati in giornata, le carte di identità entro 3 giorni		
4	Grado di copertura del costo della refezione scolastica	
Il servizio non è istituito		
5	Grado di copertura del costo del trasporto scolastico	A
2.128,15: 3.149,90 x 100 = 67,56% oltre 50% (A), da 30% a 50% (B), - del 30% (C)		
6	Percentuale di utilizzo dei proventi derivanti dalle concessioni edilizie per il finanziamento della spesa corrente;	A
(0,00 : 233.192,64 x 100 = 2,02%) fino a 25 (A), da 26 a 50 (B), da 51 a 75 (C)		

7	Grado di copertura delle spese correnti e del rimborso prestiti con entrate correnti	A
(257.084,23 : 255.659,35 x 100 = 100,56% + di 90% (A), da 80% a 90% (B), meno di 80% (C)		

8	Incidenza delle spese in conto capitale finanziate con mutui passivi sul totale delle spese in conto capitale	A
(0,00 : 35.275,72 = 0,00%) - del 30% (A), da 30% a 50% (B), oltre 50% (C)		

9	Incidenza delle spese in conto capitale finanziate tramite alienazioni patrimoniali	A
(4.000,00 : 35.275,72 = 11,34 %) - del 30% (A), da 30% a 50% (B), oltre 50% (C)		

10	Incidenza delle spese in conto capitale finanziate tramite trasferimenti di capitale dallo Stato, Regione e altri Enti	A
(0,00 : 35.275,72 = 0,00 %) - del 30% (A), da 30% a 50% (B), oltre 50% (C)		

11	Incidenza degli investimenti diretti finanziati con mutui	A
(0,00 : 0,00 = 0,00%) - del 30% (A), da 30% a 50% (B), oltre 50% (C)		

12	Incidenza delle spese in conto capitale finanziate tramite avanzo di amministrazione applicato e/o avanzo delle spesa corrente	A
(24.665,00 : 35.275,72 x 100 = 69,92%) + del 50% (A), dal 36% al 50% (B), - del 36% (C)		

13	Incidenza degli interessi passivi ed altri oneri finanziari diversi sulle entrate correnti	A
(13.460,77 : 257.084,23 x 100 = 5,24%) - 12% (A), da 12% a 16% (B), oltre 16% (C),		

14	Esistenza di debiti fuori bilancio al 31.12.2016	A
(non esistono debiti fuori bilancio al 31.12.2016): no debiti fuori bilancio (A), debiti fuori bilancio a cui è data copertura finanziaria (B), debiti fuori bilancio senza copertura finanziaria (C)		



15	Autonomia finanziaria	A
(162.377,35 : 295.012,03 x 100 = 55,04 %) + del 25% (A), dal 20 al 25% (B), meno del 20% (C)		

16	Incidenze dell'IMU sulle entrate proprie	C
(25.607,31 : 162.377,35 x 100 = 15,77%) + del 25% (A), dal 20 al 25% (B), meno del 20% (C)		

17	Incidenze dei proventi dei servizi pubblici sulle entrate proprie	C
2.344,69 : 162.377,35 x 100 = 1,44%		

18	Incidenza dei proventi dei beni dell'ente sulle entrate proprie	C
35.204,45 : 162.377,35 x 100 = 21,68%		

19	Esistenza procedimenti di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente	A
Non esistono procedimenti di esecuzione forzata (A) Esistono ed è stata proposta opposizione giudiziale (B) Esistono e non è stata proposta opposizione giudiziale (C)		

20	Incidenza degli impegni relativi alle spese di personale (int. 01 e int 05 quale trasferimento all'Unione) e degli oneri Irap (int. 01 e int, 07 quale trasferimento all'Unione) sul totale degli impegni per le spese correnti	C
(95.552,11: 233.192,64 x 100 =40,98%) fino al 30% (A) dal 30% al 40% (B) oltre al 40% (C)		

21	Pagamento delle fatture dei fornitori dell'Ente. Tempistica	B
Mediamente entro trenta giorni dall'arrivo al protocollo dell'Ente (A) mediamente da 31 giorni a 90 giorni dall'arrivo al protocollo dell'Ente (B) mediamente oltre novanta giorni dall'arrivo al protocollo dell'Ente (C)		

ANNOTAZIONI PARTICOLARI

CONSIDERAZIONI FINALI

Da rilevare sulla base del controllo di gestione effettuato:

- il grado di copertura dei costi relativi al trasporto scolastico evidenzia un'attenzione particolare dell'Ente alle attività sociali e in particolar modo alle famiglie residenti;
- i proventi dei beni dell'Ente risultano piuttosto bassi rispetto alle entrate proprie;
- i pagamenti delle fatture dei fornitori dell'Ente sono effettuati con tempistiche non ottimali

Brondello, 14/3/2018

Il Responsabile del Servizio Bilancio

Bosio dott.ssa Valeria

Valeria Bosio

