

**COMUNE DI ROVERBELLA
PROVINCIA DI MANTOVA**

RELAZIONE DI FINE MANDATO

ANNI 2009/2014

(Art. 4 del D.L. n. 149 del 06 Settembre 2011)

Premessa

La presente relazione viene redatta da Province e Comuni ai sensi dell'art. del D.lgs n. 149 del 06/09/2011, recante : "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a Regioni, Province e Comuni a norma degli artt. 2,17 e 26 della legge n. 42 del 5 Maggio" per descrivere le principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) Sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) Eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) Azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati, per il contenimento delle spese e percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) Situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti Controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art 2359 del codice civile ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) Azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) Quantificazione della misura dell'indebitamento comunale;

L'esposizione di molti dei dati viene riportata secondo uno schema già adottato per altri adempimenti di legge in materia per operare un raccordo tecnico e sistematico fra i vari dati e anche nella finalità di non aggravare il carico degli adempimenti degli enti.

La maggior parte delle tabelle di seguito riportate, sono desunte dagli schemi dei certificati del bilancio ex art. 161 del Tuel e dai questionari della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1, comma 166 e seguenti della Legge n. 266 del 2005. Pertanto, i dati qui riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'Ente.

Tale relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della stessa, deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'Ente locale e trasmessa al tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro 15 giorni dal provvedimento di indizioni delle elezioni.

PARTE I – DATI GENERALI

1.1 Popolazione residente al 31/12/2013: 8655

1.2 Organi Politici

GIUNTA: Sindaco: Amadori Giuseppe

Assessori: Lucchini Paolo (vice-sindaco)

Furlani Elena

Bissoli Marco

Bellei Davide

Vicentini Veronica

Dalla Rica Giorgio

CONSIGLIO COMUNALE:Presidente: Amadori Giuseppe

Consiglieri: Lucchini Paolo

Amadori Moreno
Ballato Alberto
Bellei Davide
Bissoli Marco
Dalla Ricca Giorgio
Ferri Tiziana
Girelli Francesco
Lombardi Lorenzo
Perfranceschi Linda
Vicentini Veronica
Saccardi Emanuela
Monfardini Luigi
Savazza Emanuele
Rizzini Angiola dimessa il 12/10/2013
Carazzi Roberto dal 21/10/2013
Ventriglia Antonio

1.3 Struttura Organizzativa

Organigramma:

Direttore: nessuno

Segretario: 1

Numero Dirigenti: Nessuno

Numero posizioni organizzative: 3

Numero totale personale dipendente: 29

1.4 Condizione giuridica dell'Ente: L'Ente non è stato commissariato nel periodo del mandato;

1.5 Condizione finanziaria dell'Ente: L'ente, nel periodo del mandato, non ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art 244 del T.U.E.L. e nemmeno il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis e non si è mai trovato nella condizioni di dover ricorrere al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter. 243 – quinquies del T.U.E.L e/o del contributo di cui all'art 3 bis del D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012;

1.6 Situazione di contesto interno/esterno:

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI: Nel 2009 il settore in oggetto, generalmente composto da 4 unità ed un Responsabile si è trovato con 2 unità e la responsabilità attribuita al Segretario Comunale. Da ottobre 2010 e sino ad oggi l'ufficio Ragioneria e Tributi è costituito da tre unità e da un Responsabile. I problemi maggiori sono stati determinati dalla presenza di una normativa non chiara e in continua evoluzione e da continui tagli dei trasferimenti, situazione che ha portato spesso ad una difficoltà di confronto tra il Responsabile di servizio e l'organo politico.

SETTORE SERVIZI SOCIALI/CULTURALI/SCOLASTICI: Per quanto riguarda l'Area Cultura e Scuola si è cercato di mantenere gli stessi servizi pur in presenza di una riduzione delle risorse, mentre l'Amministrazione ha cercato di incrementare i servizi offerti nell'ambito sociale ponendo attenzione alle nuove problematiche nate per effetto della crisi economica.

SETTORE TECNICO: Considerate le scarse risorse proprie (permessi costruire, proventi da alienazioni, monetizzazioni) e visti i vincoli imposti dal patto di stabilità è stato difficile programmare o realizzare i vari interventi sul territorio e sui vari immobili di proprietà comunale.

SETTORE AFFARI GENERALI: Durante il mandato non si sono riscontrate particolari criticità.

SETTORE DEMOGRAFICI: Pur in presenza di un incremento delle funzioni di competenza del Comune, l'Ufficio ha saputo garantire un servizio puntuale.

SETTORE POLIZIA LOCALE: Il Servizio si è trovato a dover operare con due unità di personale in meno che non è stato possibile sostituire per effetto dei vincoli imposti dalla normativa in materia di personale.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE: Durante il mandato la dipendente titolare del servizio ha dovuto assentarsi per un tempo prolungato ed è stata sostituita da altro personale dell'Ente attraverso una riorganizzazione degli uffici.

2. Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del T.U.E.L.: si indicano il numero dei parametri obiettivi di deficitarietà risultati positivi dall'inizio alla fine del mandato:

ANNO 2009: N. parametri positivi: 1

ANNO 2010: N. parametri positivi: 1

ANNO 2011: N. parametri positivi: 1

ANNO 2012: N. parametri positivi: 1

ANNO 2013: N. parametri positivi: 1 (presunto)

PARTE II – DESCRIZIONE ATTIVITA' NORMATIVA E AMMINISTRATIVA SVOLTE DURANTE IL MANDATO

1- Attività Normativa: Durante il mandato sono stati approvati dal Consiglio i seguenti Regolamenti:

ANNO 2009

- 1) Regolamento per la promozione di iniziative straordinarie volte al sostegno economico delle famiglie in situazione di emergenza a seguito di crisi aziendale.
- 2) Nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.

ANNO 2010

- 1) Regolamento per la ripartizione degli incentivi per la progettazione ex art 92 comma 5 D.lgs 12 aprile 2006 n. 163

ANNO 2011

- 1) Regolamento di individuazione dei criteri comunali per il rilascio di autorizzazioni relative all'attività di somministrazione alimenti e bevande – validità quadriennio 2011/2015
- 2) Regolamento di istituzione e funzionamento del Consiglio Tributario

ANNO 2012

- 1) Regolamento Comunale per l'applicazione dell'imposta municipale propria
- 2) Regolamento per l'uso delle aree verdi

ANNO 2013

- 1) Regolamento dei controlli interni
- 2) Modifica ed integrazione del regolamento di contabilità in riferimento alle disposizioni introdotte dal D.L. 174/2012
- 3) Regolamento polizia idraulica
- 4) Regolamento cimiteriale
- 5) Regolamento di gestione dei rifiuti urbani e assimilati sull'intero territorio comunale
- 6) Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del corrispettivo per i rifiuti ed il tributo comunale sui servizi.
- 7) Regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche
- 8) Approvazione regolamento per la disciplina delle sale da gioco

Durante il mandato sono stati approvati dalla Giunta i seguenti Regolamenti:

ANNO 2009

- 1) Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

ANNO 2011

- 1) Nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune di Roverbella.
- 2) Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale del Comune di Roverbella

2. Attività tributaria

Politica tributaria locale. Per ogni anno di riferimento:

2.1.1. ICI/Imu: aliquote applicate (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali, solo per l'IMU):

Aliquote ICI/IMU	2009	2010	2011	2012	2013
Aliquota abitazione principale	0,45%	0,45%	0,45%	0,4%	0,4%
Detrazione abitazione principale	103,29	103,29	103,29	200,00	200,00
Altri immobili	0,6%	0,6%	0,6%	0,96%	0,96%
Fabbricati rurali e strumentali (solo IMU)				0,2%	0,2%

2.1.2 Addizionale Irpef: aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione:

Aliquote addizionale Irpef	2009	2010	2011	2012	2013
Aliquota massima	0,2%	0,2%	0,4%	0,7%	0,8%
Fascia esenzione	0	0	0	0	0
Differenziazione aliquote	No	No	No	No	No

2.1.3 Prelievi sui rifiuti:

Aliquote addizionale Irpef	2009	2010	2011	2012	2013
Tipologia di prelievo	TIA	TIA	TIA	TIA	TARES
Tasso di copertura	100%	100%	100%	100%	100%

1- Attività Amministrativa

3.1. Sistema ed esiti dei controlli interni:

Il regolamento dei controlli interni è stato approvato con delibera del Consiglio comunale con delibera n. 6 del 06/03/2013

Gli organi coinvolti nell'attività dei controlli interni sono:

- il Segretario Comunale
- il Responsabile del Servizio Finanziario
- i Responsabili dei servizi

d) l'organo di revisione economico-finanziario

Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Roverbella è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

a) controllo di regolarità amministrativa:

b) controllo contabile:

c) controllo di gestione:

d) controllo sugli equilibri finanziari

Le attività di controllo possono essere esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informatico.

Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile si compone di una serie di metodologie dirette alla realizzazione di controlli nella fase preventiva ed in quella successiva all'emanazione degli atti amministrativi da parte degli organi dell'Ente.

La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal responsabile del servizio competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle norme inerenti la materia tipica dell'atto oltre a quelle sull'ordinamento finanziario e contabile ed ai riflessi economico-patrimoniali.

Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico ed ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

Ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile del Responsabile del servizio per i pareri di cui agli art. 49 e 147 bis del D.lgs 267/2000, e del Responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il segretario comunale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

I pareri negativi devono essere motivati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale semestralmente con la collaborazione del personale dell'area affari generali, mediante controlli a campione delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi in misura non inferiore al 10% per ciascun settore.

Il Segretario dell'Ente assicura un controllo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa secondo il rispetto della normativa inerente la materia tipica dell'atto emanato, ed il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente. Nell'esaminare particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, il Segretario può avvalersi del supporto di altri Responsabili di Servizio.

Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenuto conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012. L'atto viene trasmesso ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Il controllo contabile viene effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante apposizione del parere di regolarità contabile e attraverso il visto di regolarità contabile.

Qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e che comporti, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una puntuale motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione ed è volto ad assicurare l'esistenza di una quantità di fonti di entrata almeno sufficiente a coprire gli impieghi di spesa richiesti dalla gestione, oltre al bilanciamento dei relativi andamenti. Tale controllo si rivolge all'ottenimento contemporaneo di ognuno dei seguenti obiettivi:

- equilibrio finanziario dell'Ente, sia in conto Competenza che in conto Residui
- equilibrio di cassa dell'Ente
- rispetto obiettivi del Patto di stabilità
- rispetto norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione

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 e della 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.

La procedura del controllo di gestione è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- Il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, tenendo conto delle risorse disponibili;
- L'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- Il grado di economicità dei fattori produttivi;

Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge le attività relative al controllo di gestione ed in particolare:

- L'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia , efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi.
- L'attività di progettazione dei flussi informativi del procedimento di controllo;
- La predisposizione e la trasmissione dei report del controllo;

3.1.1 Controllo di gestione

Personale: l'ente ha attualmente 29 dipendenti; durante il mandato vi sono state diverse assenze (anche prolungate) dovute a malattie., congedi per maternità e aspettative retribuite di due anni, che hanno determinato problematiche non di poco conto. Pur in presenza di un personale numericamente ridotto si è comunque riusciti a gestire le varie attività dell'Ente senza ulteriori aggravii di spesa.

Lavori Pubblici: le opere realizzate dal 2009 ad oggi sono state le seguenti:

- 1) Riqualificazione nuova sede ASL
- 2) Ampliamento cimitero di Castiglione M.no e Roverbella
- 3) Sistemazione Palestra di Malavicina
- 4) Realizzazione Parco pubblico
- 5) Finanziamento Il Lotto Tangenziale (anticipazione anche della quota dovuta dalla Provincia)
- 6) Manutenzioni strade ed immobili comunali diversi

Gestione del territorio: Predisposizione, adozione ed approvazione del nuovo PGT. Predisposizione, adozione ed approvazione PRIC, Approvazione Piano Cimiteriale e nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria.

Istruzione Pubblica: Relativamente alla mensa scolastica si è cercato di porre maggiore attenzione ai rapporti con la Ditta e con la Commissione Mensa al fine di garantire un elevato livello qualitativo del servizio. Vi è stata poi una riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico nell'ottica di una maggior copertura del territorio al fine di agevolare la frequenza scolastica ad utenti residenti in zone precedentemente non servite.

Ciclo dei rifiuti: La percentuale della raccolta differenziata dall'inizio alla fine del mandato si è mantenuta costante e precisamente pari circa all'80%.

Sociale: Rafforzata la funzione di Segretariato Sociale, con incremento dei casi presi in carico; particolare rilevanza è stata data al settore della disabilità e dei minori.

