



COMUNE DI BELLINO

RELAZIONE SUL CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2015

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, che peraltro, s'inserisce nel ciclo dell'amministrazione attiva, 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 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.

Il Comune di Bellino consta di una popolazione di n. 109 abitanti alla data del 31.12.2015. L'organico comunale è costituito da n. 2 unità.

La Segreteria Comunale è convenzionata con altri n. 2 comuni, il che comporta la presenza del segretario per una volta alla settimana e per n. 7 ore.

2. PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Bellino non è obbligato alla redazione del Piano esecutivo di gestione. Pertanto gli obiettivi sono delineati nella Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 10.04.2015 con provvedimento n. 12.

Per le attività svolte si evidenziano i seguenti elementi:

- Descrizione dell'attività svolta
- Obiettivi di mantenimento
- Indicatori complessivi

SETTORE SEGRETERIA COMUNALE

Responsabile: Brun Laura – Responsabile del Servizio

cui fanno capo i seguenti servizi:

- Affari istituzionali
- Giunta e Consiglio

- Messi e Albo Pretorio
 - Servizio consulenze
 - Servizio contratti e appalti, espropri
 - Recupero crediti
 - Patrimonio
 - Anagrafe
-
- Leva
 - Stato civile
 - Elettorale
 - Statistica
 - Archivio e protocollo
 - Toponomastica
 - Funebri (parte amministrativa)

SETTORE PERSONALE

Responsabile: FLESIA CAPORGNO Paolo – Segretario Comunale

cui fanno capo i seguenti servizi:

- Gestione del rapporto di lavoro
- Formazione del personale

SETTORE RAGIONERIA

**Responsabili: Gallian Alfredo Marco - Responsabile del Servizio dal 01.01.2015
31/12/2015**

cui fanno capo i seguenti servizi:

SERVIZIO ATTIVITA' FINANZIARIE

- Ufficio programmazione e bilancio
- Ufficio entrata
- Ufficio spesa
- Ufficio contabilità fiscale ed economica
- Contabilità personale

SERVIZIO ECONOMATO

- Ufficio cassa economato

SETTORE TRIBUTI

**Responsabili: Gallian Alfredo Marco - Responsabile del Servizio dal 01.01.2015
al 31.12.2015**

cui fanno capo i seguenti servizi:

- Tributo comunale sui rifiuti (TARI)
- Imposta municipale unica (IMU)
- Tassa servizi indivisibili (TASI)
- Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP)
- Imposta pubblicità ed affissioni

SETTORE EDILIZIA

Responsabile: Munari Mario – Responsabile del Servizio dal 01.01.2015 al 31.12.2015

cui fanno capo i seguenti servizi:

- urbanistica
- edilizia privata
- edilizia pubblica
- attività amministrative
- attività fabbricati: manutenzione
- attività impianti tecnologici: consumi energetici, tecnologici
- attività strade e territorio: strade e tracciamenti, verde pubblico, canali

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Brun Laura – Responsabile del Servizio

cui fanno capo i seguenti servizi:

ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Segreteria

Il Segretario Comunale 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 la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al testo unico 18 agosto 2000, n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa il Segretario Comunale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo consiliare.

Obiettivi di mantenimento

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

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.

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

Ufficio protocolli e archivio

Obiettivi di mantenimento

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

Protocollo: protocollazione 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

Obiettivi di mantenimento

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

Pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

Notifiche degli atti.

Ufficio demografico

Obiettivi di mantenimento

- tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte d'identità, libretti di lavoro, autenticazioni;
- adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi;
- cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- servizio statistica e censimenti;
- manutenzione ed aggiornamento della toponomastica stradale e della cartografia toponomastica;
- servizi funebri

Ufficio ragioneria e tributi

Obiettivi di mantenimento

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 il "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 (servizio di provveditorato). Il Comune di Bellino, però, per l'anno 2015 non ha attivato il servizio di economato.

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 redazione relazione previsionale e programmatica;

- 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 rifiuti (TARI);
- gestione Tassa sui servizi indivisibili (TASI);
- gestione imposta municipale unica (IMU);
- gestione tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP): occupazioni permanenti e temporanee;
- gestione imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- raggiungimento delle poste di competenza iscritte nel bilancio di previsione.

Ufficio tecnico

Obiettivi di mantenimento

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- variante al piano delle ACQUE e Istanza CONCESSIONE all'utilizzo di nuove Sorgenti
- segnalazione Eventi alluvionali - sopralluoghi
- manutenzione aree verdi
- manutenzione cigli stradali
- gestione statistiche
- Iter PRGC e varianti
- Verifica e tenuta DEPOSITO e Collaudo Cemento Armato ai sensi L.R. 44/100
- Gestione e manutenzione acquedotti comunali
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale
- Istruttoria pratiche edilizie
- Istruttoria e gestione pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive Associato
- Riunione della Commissione Edilizia
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- Certificazioni Urbanistiche varie
- Redazioni di Certificati di Agibilità
- Vincoli Ambientali, Idrogeologici, Paesaggistici
- Predisposizione deliberazioni
- Abusivismo Edilizio
- Rapporto con il Pubblico

Ufficio le attività produttive

Obiettivi di mantenimento

Le attività produttive si suddividono in:

- Commercio in sede fissa
- Pubblici esercizi e commercio su aree pubbliche

- Agricoltura, artigianato
- Suolo pubblico

Attività produttive

Assicurare il servizio di polizia amministrativa

Gestire i servizi relativi al commercio

Gestire i servizi relativi all'artigianato

Gestire i servizi relativi all'agricoltura ed alla zootecnica

3. INDICATORI FINANZIARI ECONOMICI GENERALI

Con il DPR 194/96 il Legislatore ha statuito diversi modelli, inclusi quelli cosiddetti "parametri gestionali", che le amministrazioni locali devono obbligatoriamente redigere ed allegare al conto di Bilancio. Tali indicatori sono suddivisi in due categorie: quelli propriamente definiti come "parametri gestionali", che si propongono di rilevare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici locali per mezzo anche di dati extracontabili, ed indicatori "finanziari ed economici generali". Dalla verifica dei suddetti parametri si ottengono le seguenti risultanze:

MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DELLE SPESE

equilibrio di parte corrente

1	Grado di copertura delle spese correnti e del rimborso prestiti con entrate correnti	A B C D E
	$(287.465,94 : 361.721,88 \times 100 = 79,47,84\%) + \text{di } 113,2 \text{ (A), da } 106,9 \text{ a } 113,1 \text{ (B), da } 103,1 \text{ a } 106,8 \text{ (C), da } 99,3 \text{ a } 103,0 \text{ (D), - di } 99,2 \text{ (E)}$	E

FINANZIAMENTO SPESE DI INVESTIMENTO

2	Incidenza delle spese in conto capitale finanziate tramite le alienazioni patrimoniali	A B C D E
	$(720,00 : 423.463,96 \times 100 = 0,17\%) + \text{di } 7,3 \text{ (A), da } 1,7 \text{ a } 7,2 \text{ (B), da } 0,2 \text{ a } 1,6 \text{ (C), da } 0,0 \text{ a } 0,1 \text{ (D), - di } 0,1 \text{ (E)}$	D

3	Incidenza delle spese in conto capitale finanziate tramite i trasferimenti di capitale dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti	A B C D E
	$(313.797,33 : 423.463,96 \times 100 = 74,10\%) + \text{di } 85,2 \text{ (A), da } 63,9 \text{ a } 85,1 \text{ (B), da } 41,4 \text{ a } 63,8 \text{ (C), da } 12,7 \text{ a } 41,3 \text{ (D), - di } 12,6 \text{ (E)}$	B

4	Incidenza degli investimenti diretti finanziati tramite mutui	A B C D E
	$(41.387,76 : 423.463,96 \times 100 = 9,77\%) + \text{di } 0,1 \text{ (A), da } 0,0 \text{ a } - 0,1 \text{ (B), da } 0,0 \text{ a } 12,0 \text{ (C), da } 12,1 \text{ a } 42,5 \text{ (D), - di } 42,6 \text{ (E)}$	C

5	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	A B C D E
	$(4.357,45 : 361.721,88 \times 100 = 1,20\%) + \text{di } 85,2 \text{ (A), da } 63,9 \text{ a } 85,1 \text{ (B), da } 41,4 \text{ a } 63,8 \text{ (C), da } 12,7 \text{ a } 41,3 \text{ (D), - di } 12,6 \text{ (E)}$	E

6	Incidenza delle spese in conto capitale finanziate tramite avanzo di amministrazione applicato e/o avanzo della spesa corrente	ABCDE
(92.068,35 : 423.463,96 x 100 = 21,74%) + di 28,2 (A), da 10,6 a 28,1 (B), da 2,1 a 10,5 (C), da - 2,1 a 2,2 (D), - di 2,2 (E)		B

POLITICHE SULLE ENTRATE PROPRIE

7	Autonomia finanziaria $\frac{\text{titolo I} + \text{titolo III}}{\text{titolo I} + \text{II} + \text{III}}$	ABCDE
(306.785,78 : 361.721,88 x 100 = 84,81%) + di 62,0, (A), da 51,8 a 61,9 (B), da 43,3 a 51,7 (C), da 32,5 a 43,2 (D), - di 32,4 (E)		A

POLITICHE SULLE ENTRATE IMU

8	Incidenze dell'IMU sulle entrate proprie $\frac{\text{Accertamenti IMU}}{\text{titolo I} + \text{III}}$	ABCDE
(19.007,56 : 306.785,78 x 100 = 6,20%) + di 17,8 (A), da 17,9 a 26,0 (B), da 26,1 a 33,4 (C), da 33,5 a 42,2 (D), - di 42,3 (E)		E

9	Aliquota IMU	AB
< 9,10 (A), = o > 9,10 (B)		A

POLITICHE SULLE ENTRATE TASI

10	Incidenze della TASI sulle entrate proprie	ABCDE
(11.753,60 : 278.254,40 x 100 = 6,90%) + di 17,8 (A), da 17,9 a 26,0 (B), da 26,1 a 33,4 (C), da 33,5 a 42,2 (D), - di 42,3 (E)		E

11	Aliquota TASI	AB
< 2,10 (A), = o > 2,10 (B)		A

POLITICHE SULLE ENTRATE TARI

12	Tasso di copertura delle spese correnti del servizio di raccolta e smaltimento Rsu tramite entrate Tari	ABCDE
(36.400,00 : 36.400,00 x 100 = 0,00%) + di 110,4 (A), da 93,4 a 110,3 (B), da 80,8 a 93,3 (C), da 62,0 a 80,7 (D), - di 61,9 (E)		B

POLITICHE SULLE ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

13	Incidenze dei proventi dei servizi pubblici sulle entrate proprie	ABCDE
(24.582,43 : 306.785,78 x 100 = 8,01%) + di 27,8 (A), da 19,0 a 27,7 (B), da 13,6 a 18,9 (C), da 8,4 a 13,5 (D), - di 8,3 (E)		E

14	Incidenza dei proventi dei beni dell'ente sulle entrate proprie	ABCDE
	$(9.721,64 : 306.785,78 \times 100 = 3,17\%) + \text{di } 15,6 \text{ (A), da } 7,8 \text{ a } 15,5 \text{ (B), da } 3,7 \text{ a } 7,7 \text{ (C), da } 1,2 \text{ a } 3,6 \text{ (D), - di } 1,1 \text{ (E)}$	D

GESTIONE DELLE ENTRATE PROPRIE

gestione entrate IMU

15	Velocità di riscossione $\frac{\text{riscossione}}{\text{accertamenti}}$	ABCDE
	$(18.915,61 : 19.007,56 \times 100 = 99,52\%) + \text{di } 81,1 \text{ (A), da } 60,4 \text{ a } 81,0 \text{ (B), da } 51,6 \text{ a } 60,3 \text{ (C), da } 45,9 \text{ a } 51,5 \text{ (D), - di } 45,8 \text{ (E)}$	A

gestione entrate TASI

16	Velocità di riscossione $\frac{\text{riscossione}}{\text{accertamenti}}$	ABCDE
	$(11.882,60 : 11.882,60 \times 100 = 100\%) + \text{di } 81,1 \text{ (A), da } 60,4 \text{ a } 81,0 \text{ (B), da } 51,6 \text{ a } 60,3 \text{ (C), da } 45,9 \text{ a } 51,5 \text{ (D), - di } 45,8 \text{ (E)}$	A

gestione entrate TARI

17	Velocità di riscossione Tari $\frac{\text{riscossione}}{\text{accertamenti}}$	ABCDE
	$(35.510,00 : 36.400,00 \times 100 = 97,55\%) + \text{di } 55,4 \text{ (A), da } 0,1 \text{ a } 55,3 \text{ (B), da } 0,0 \text{ a } 0,0 \text{ (C), da } 0,0 \text{ a } -0,1 \text{ (D), - di } 0,1 \text{ (E)}$	A

18	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE EURO 416.287,00	
19	Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento)	NEGATIVO
20	Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza, e relative ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del D.Lgs. n. 23/2011 o di fondo di solidarietà di cui all'art. 1, co. 380 della L. 24/12/2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà. $26.068,64 : 97.885,37 \times 100 = 26,63\% < 42\%$	NEGATIVO
21	Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'art. 1 co. 380 della L.	NEGATIVO

	24/12/2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà; $0,00 : 151.489,27 \times 100 = 0,00\% < 65\%$	
22	Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente; $41.231,31 : 103.633,16 \times 100 = 39,78\% < 40\%$	NEGATIVO
23	Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti. Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'art. 159 del Tuel;	NEGATIVO
24	Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5000 a 29999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro; $102.217,15 : 361.721,88 \times 100 = 28,26 < 40\%$	NEGATIVO
25	Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'art. 204 del TUEL con le modifiche di cui all'art. 8, co. 1 della L. 12.11.2011 n. 183, a decorrere dal 1 gennaio 2012; $62.425,38 : 361.721,88 \times 100 = 17,26 < 150\%$	NEGATIVO
26	Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1% rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari; $0,00 : 361.721,88 \times 100 = 0,00 < 1\%$	NEGATIVO
27	Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti	NEGATIVO
28	Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del Tuel con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'art. 1, commi 443 e 444 della L. 24.12.2012 n. 228 a decorrere dal 01.01.2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene	NEGATIVO

considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari.

In sintesi i risultati raggiunti dalla gestione 2015 si possono così riassumere:

- le spese correnti sono state contenute nei limiti necessari per garantire il regolare funzionamento dei servizi comunali;
- i risultati che sono stati raggiunti dimostrano che l'Amministrazione ha lavorato al meglio con le proprie possibilità assicurando il permanere degli equilibri di Bilancio e il rispetto dei principi contabili.

Si allega, inoltre, documento di dettaglio del nucleo di valutazione.

Bellino, li 01.06.2016



Responsabile del Servizio Finanziario

GALLIAN Alfredo

Gallian Alfredo



COMUNE DI BELLINO

PROVINCIA DI CUNEO

Indirizzo: Borgata Pleyne 12020 Bellino Codice fiscale - Partita IVA 00534820048
Tel 0175-95110 Fax 0175-956900 e-mail:comune.bellino@tiscali.it

Al Sig. Sindaco

OGGETTO: Piano integrato risorse ed obiettivi - (art. 3, comma 3, lett. g-bis del D.L. 10/12/2012 n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7/12/2012 n. 213) - relazione gestionale anno 2014.

Attività proprie del Segretario comunale - art. 98 T.U.E.L. - relazione

PROPOSTA DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - art. 6 regolamento di adeguamento al d. lgs. 150/2009 adottato con deliberazione di Giunta n. 99/2011.

Referto ai fini controllo di gestione (art. 12 e ss. regolamento uffici e servizi adottato con deliberazione di Giunta n. 47/2005).

Si trasmette il testo dei documenti in oggetto, anche con valenza di relazione gestionale del sottoscritto ai fini retribuzione di risultato.

Racconigi, 2.3.2015



IL SEGRETARIO
Paolo Flesia Caporagno

Piano integrato risorse ed obiettivi - (art. 3, comma 3, lett. g-bis del D.L. 10/12/2012 n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7/12/2012 n. 213) - relazione gestionale anno 2014.

Attività proprie del Segretario comunale - art. 98 T.U.E.L. - relazione

PROPOSTA DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - art. 6 regolamento di adeguamento al d. lgs. 150/2009 adottato con deliberazione di Giunta n. 99/2011.

Referto ai fini controllo di gestione (art. 12 e ss. regolamento uffici e servizi adottato con deliberazione di Giunta n. 47/2005).

Con la presente, si relaziona in merito all'oggetto.

Notazioni generali concernenti il segretario, redatte a cura del medesimo.

Il dr. Paolo Flesia Caporgno, ha assunto le funzioni di segretario, unitamente a funzioni gestionali, con decorrenza 1° aprile 2013, presso il Comune di Racconigi, oltre che presso i Comuni di Valmala e Bellino, uniti al primo da convenzione di segreteria allo scopo costituita.

Per l'anno 2014, l'organizzazione dell'attività di segreteria è stata mantenuta impostata con modalità tali da ridurre al minimo gli spostamenti tra una sede e l'altra di segreteria, individuando pertanto in genere in un intero giorno fisso il tempo lavorativo presso la sede di Bellino, e in un'altrettanta mezza giornata presso il Comune di Valmala. Non risulta peraltro possibile comprimere ulteriormente i tempi di spostamento, che comunque incidono in termini di ore.

Ovviamente, come del resto previsto in convenzione e contrattualmente, la gestione lavorativa viene espletata con la massima flessibilità, per l'uno o gli altri Comuni, indifferentemente in relazione alla sede tempo per tempo raggiunta, tenendo piuttosto presenti le scadenze, gli adempimenti, la disponibilità della struttura burocratica.

Va infatti evidenziato che i Comuni di Bellino e di Valmala, pur nelle loro ridotte dimensioni, hanno richiesto e richiedono particolare impegno, sia per l'estrema esiguità della dotazione di personale (una persona per Valmala, due persone per Bellino), sia per constatata necessità di rivisitazione o impostazione di tutta una serie di fattispecie burocratiche e organizzative; inoltre, pur avendo i medesimi formalmente già aderito alla Unione dei Comuni della Valle Varaita, la stessa non è stata ancora attivata; tale situazione ovviamente comporta aggravi nell'attività amministrativa dei Comuni; infatti:

- per entrambi i Comuni, le attività dell'ufficio tecnico sono limitate a quanto di possibile attuazione, avendo a disposizione, per ciascun ente, un tecnico di altro Comune (art. 1, comma 557, legge 311/2004) per alcune ore;
- si è dovuta gestire, individualmente per ciascun Comune, l'attuazione del d. lgs. 33/2013; in questo caso, secondo tra l'altro le recenti indicazioni della ANAC (ex Civit), sarebbe opportuna una gestione a livello associato, IN AMBITO DI UNIONE, tanto più che la mole degli adempimenti in questione sta paralizzando l'attività dei Comuni.

Nel 2014, inoltre, preannunciata l'assenza per diversi mesi dell'unica impiegata del Comune di Valmala, d'intesa con i Sindaci dei tre Comuni convenzionati, e dato atto di richiesta delle prestazioni del sottoscritto da parte del Comune di Melle, il sottoscritto ha dato la propria disponibilità a svolgere attività a scavalco anche per il Comune di

Melle, a titolo gratuito quanto agli emolumenti stipendiali, nell'ambito però di ufficio associato unico a fini istruttori tra i Comuni di Valmala e Melle il quale, costituito dalle due impiegate di Melle e dalle prestazioni per alcune ore di lavoratrice in comando dalla Comunità montana, avrebbe così potuto svolgere anche la gestione del Comune di Valmala.

L'ufficio unico è stato formalmente avviato il 1° novembre e ha dato risultati positivi; si sono create sinergie ed economie di scala, grazie anche all'ottima intesa tra le due Amministrazioni interessate.

Ovviamente l'assunzione delle incombenze per il Comune di Melle ha determinato un aggravio lavorativo nei confronti del sottoscritto (che aveva peraltro evidenziato la non possibilità di incremento orario ulteriore delle attività prestate, stanti le ore lavorate già ordinariamente sui tre Comuni), ma questo è compensato dalla soddisfazione di vedere ben avviato un processo di integrazione e lavoro congiunto tra due Comuni, che porta vantaggio anche all'attività del sottoscritto sul Comune di Valmala, potendo contare su ulteriori professionalità nel vicino Comune di Melle. L'aggravio è stato determinato dal fatto che il Comune di Melle era già stato retto a scavalco da circa un anno, e pertanto è necessario farsi carico di tutta una serie di incombenze di ridefinizione e riorganizzazione di attività. Va sottolineata la particolare disponibilità delle funzionarie del Comune di Melle che si sono "messe in gioco" in questa sperimentazione di gestione associata, oltre alla disponibilità dei Sindaci di Bellino e Racconigi.

Più marcate criticità si sono verificate dal mese di novembre 2014 stante la notevole mole di scadenze (essenzialmente burocratiche, legate alla valutazione annuale, agli adempimenti ormai paralizzanti dell'anticorruzione e trasparenza, ecc.), unite a

problematiche del sottoscritto legate alla salute di familiare, che hanno reso molto complicata la gestione nel complesso dei quattro comuni.

In ogni caso, il sottoscritto ha dato assenso allo scavalco per il Comune di Melle, mese per mese, e quindi la situazione viene mensilmente monitorata.

Di particolare rilievo vanno inoltre evidenziati per i tre Comuni di Valmala, Bellino, Melle, relativamente all'esercizio 2014 (per il Comune di Racconigi viene emesso report a parte, anche per omogeneità dimensionale):

- impostazione dell'organizzazione sulla sicurezza e igiene sul lavoro (individuazione medico, RSPP, redazione DVR, visite mediche) (Comune di Melle;
- contrattazione decentrata anni 2013 e 2014 (Melle); 2014 (Bellino e Valmala);
- adempimenti anticorruzione e trasparenza (Bellino, Melle, Valmala)
- procedura concessoria impianto sciistico (Bellino);
- concorso agli obiettivi gestionali affidati attraverso supporto agli uffici
- redazione per quanto occorrente in modo diretto di proposte di deliberazione, determinazione;
- rogito atti immobiliari (di rilievo: affrancazione usi civici a Valmala).

Alcuni dei comuni hanno affidato anche alcuni incarichi gestionali al sottoscritto (resp. personale, escluso d. lgs. 81/2008, per Bellino; nucleo di valutazione, per tutti i Comuni).

L'attività rogatoria è avvenuta applicando le novità relative alla sottoscrizione digitale dei contratti di appalto.

Notazioni concernenti gli obiettivi e la performance:

Venendo a quanto stabilito per il Comune di Bellino in ordine al piano obiettivi, va dato atto di quanto segue, con la rilevanza per quanto previsto nell'oggetto della presente relazione:

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2014 – SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Segreteria – Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	BRUN Laura

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2014 e approvata dal C.C. con delibera n. 7 in data 04.04.2014:	
1. Prosecuzione procedure attuative D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013 (assenze, operazione trasparenza, ciclo performance ecc...).	5
2. Attivazione procedure attuative L. 190/2012 (Anticorruzione).	5
3. Adempimenti di competenza dell'Ufficio Segreteria relativi all'Albo Pretorio on-line – sito web - aggiornamenti costanti.	5
4. Attività di ausilio agli amministratori;	10
5. Gestione e organizzazione uffici comunali;	5

6. Controllo funzionamento attrezzature informatiche e relative funzioni complementari (Personal Computer, stampanti, aggiornamenti antivirus, salvataggi archivi ecc.).	10
7. Procedura per acquisizione C.I.G., C.U.P., D.U.R.C.	5
8. Predisposizione atti per appalti dei lavori pubblici in collaborazione con l'Ufficio Tecnico	10
9. Predisposizione atti per appalti già avviati di lavori pubblici in collaborazione con l'Ufficio Tecnico	5
10. Predisposizione atti per Gestione Museo delle Meridiane in collaborazione con l'Ufficio Tecnico	5
11. Procedimento Elettorale connesso alle Elezioni Europee – Regionali e Comunali 2014	10
12. Completamento rifacimento toponomastica e numeri civici	5
13. Servizio di Scuolabus – Trasporto scuola elementare di Sampeyre	10
14. Attività cimiteriali e presenza in servizio durante i funerali	10

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Segreteria – Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	BRUN Laura

Collaboratori interni

Categoria	Nome e cognome
C5	Martin Bernardo

COMUNE DI BELLINO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2014 – SERVIZIO PERSONALE (con esclusione funzioni datoriali ex D.Lgs. 81/2008)

Settore	Responsabile del Servizio
Servizio personale	FLESIA CAPORGNO Paolo

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2014 e approvata dal C.C. con delibera n. 7 in data 04.04.2014:	
1. Supervisione adempimenti correlati con Unione dei Comuni; - fase operativa anche a seguito normativa recente e della costituzione dell'Unione	25
2. Gestione fondo salario accessorio – Aspetti giuridici;	15
3. Ricognizione spese personale;	15
4. Sovrintendenza uffici e servizi; ricognizione aspetti organizzativi; gestione ordinaria del servizio;	30
5. Consulenza giuridico-amministrativa in ordine a: - accorpamento beni demaniali;	15

<ul style="list-style-type: none"> - adempimenti "amministrazione trasparente"; - Organizzazione attività rogatorie 	
---	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Segreteria	FLESIA CAPORGNO Paolo

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C5	Brun Laura
C5	Martin Bernardo

COMUNE DI BELLINO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2014 – SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile del Servizio
Tecnico	MUNARI Mario - Sindaco

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito

Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2014 e approvata dal C.C. con delibera n. 7 in data 04.04.2014:	
1. Predisposizione atti e documentazione inerenti l'alluvione del mese di maggio 2008;	10
2. Bando – Dossier di candidatura L.R. 4/2000;	5
3. Prosecuzione iter conseguente alla candidatura di n. 2 borgate Alpine – Borgata Chiesa e Borgata Celle (PSR 2007-2013 Mis. 322) – Completamento realizzazione opere, contabilità, rendicontazione;	10
4. Gestione appalti dei lavori pubblici di cui ai programmi dell'Amministrazione;	25
5. Procedura per acquisizione C.I.G. - C.U.P. - D.U.R.C.	10
6. Procedura affidamento gestione Museo delle Meridiane e servizi turistici	10
7. Procedura affidamento gestione Impianto Scioviario	10
8. Pratiche edilizie private – verifica abusi edilizi	10
9. Piano operativo pronto intervento per neve, calamità, servizi vari	10

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Tecnico	MUNARI Mario - Sindaco

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C5	Brun Laura
C5	Martin Bernardo

N. B.: Il Comune di Bellino si avvale, per quanto riguarda l'Ufficio Tecnico, dell'intervento, ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004, di personale di altra amministrazione nella persona del Sig. Mastroilli Mauro categoria D.

COMUNE DI BELLINO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2014 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario - Tributi	GALLIAN Alfredo - Assessore

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2014 e approvata dal C.C. con delibera n. 7 in data 04.04.2014:	
1. Predisposizione Bilanci di Previsione 2014, Bilancio Pluriennale 2014/2016 e Relazione Previsionale e Programmatica 2014/2016	15
2. Applicazione normativa in materia di IMU	5

3. Applicazione normativa in materia di TARI	15
4. Applicazione normativa in materia di TASI	15
5. Emissione conto del Bilancio 2013	5
6. Predisposizione Mandati e Reversali	5
7. Collaborazione con ditta esterna per aggiornamento e completamento inventario	5
8. Gestione invii telematici tramite il servizio Entratel	5
9. Ricerca dati e aggiornamento banca dati contribuenti (IMU-TARI) Caricamento contribuenti programma IMU-TASI	5
10. Emissione Ruoli: TARI - ACQUEDOTTO COMUNALE - TASSA PASCOLO	15
11. Predisposizione determinazioni di liquidazione di spesa	5
12. Adempimenti di competenza	5

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	GALLIAN Alfredo - Assessore

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome

C5 C5	Brun Laura Martin Bernardo
----------	-------------------------------

Va dato atto di come gli obiettivi affidati siano stati raggiunti, in un contesto di enorme criticità, costituito dalla pressione burocratica esercitata dalle novità normative (in continua evoluzione), dalla presenza di una sola unità di personale dipendente amministrativo con funzioni istruttorie, dalla non ancora attuata operatività dell'Unione dei Comuni, dal disagio operativo per l'ubicazione geografica del Comune (Comune di alta montagna, con altitudine ad oltre 1600 metri); si rinvia integralmente alla relazione del segretario quale nucleo di valutazione per tutti gli altri aspetti di criticità, ecc.

Quali indicatori, trattandosi di obiettivi essenzialmente legati al mantenimento delle attività consolidate, si fa rinvio a quanto contenuto nella relazione del responsabile P.O. amministrativo, oltre che agli indicatori correlati al bilancio.

In relazione alle dimensioni dell'ente (125 abitanti circa) il controllo di gestione viene attuato "a vista" attraverso constatazione diretta dell'andamento gestionale, del trend di spesa, dell'avanzamento delle opere pubbliche, del trend dei servizi erogati.

Di particolare evidenza la molteplicità di opere pubbliche in corso, correlate a finanziamenti comunitari o comunque di soggetti terzi, seguite direttamente dagli amministratori in qualità di RUP ovvero responsabili di servizi.

La presente relazione sarà da intendersi integrata con la relazione illustrativa della Giunta e con eventuali ulteriori report.

Per le rispettive competenze:

La struttura del controllo di gestione:

Segretario comunale, Paolo Flesia Caporgno

Responsabile di servizio amministrativo, Laura Brun

Assessore responsabile del servizio finanziario, Alfredo Marco Gallian

Sindaco, Mario Munari

Revisore dei Conti, Ermanno Garola

J. Flesia

Laura Brun

Alfredo Gallian

Mario Munari

Ermanno Garola