

Moncalieri, 16 gennaio 2014

Oggetto: *bilancio di mandato.*

La legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha apportato modifiche all'articolo 4 del Decreto legislativo n. 14/2011, rendendo obbligatoria la redazione della relazione di "fine mandato" e, contestualmente, introducendo l'obbligo di redazione della relazione di "inizio mandato". In questo contesto porremo maggiore attenzione sulla relazione di fine mandato.

Il Bilancio di Mandato è un documento predisposto dall'Amministrazione per rendicontare in modo chiaro e trasparente ai diversi interlocutori sociali gli obiettivi ed i risultati dell'azione di governo nel periodo di riferimento.

È innanzitutto un Bilancio perché, attraverso l'indicazione di tutto quello che si è riusciti a realizzare e di ogni obiettivo raggiunto, esso consente di verificare la coerenza tra gli impegni assunti e le azioni avviate.

È Sociale perché è rivolto indistintamente a tutti i cittadini del territorio e rende comprensibili i risultati rispettando principi fondamentali quali: trasparenza, chiarezza, veridicità, attendibilità, completezza, partecipazione.

Il documento aiuta i cittadini, le associazioni e tutti i soggetti interessati a formulare un giudizio più informato e consapevole sulle politiche proposte, sull'attività svolta e sui risultati raggiunti.

Il rendiconto, che si occupa solitamente di analizzare i principali risultati raggiunti grazie all'Amministrazione comunale, fa riferimento alle ultime legislature e a tutte le aree di intervento del Comune.

La relazione di fine mandato deve essere redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, ed è soggetta ad obbligo di sottoscrizione da parte del sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, la stessa deve inoltre risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

Compito del tavolo tecnico interistituzionale è quello di verificare, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali; di questo controllo il sindaco avrà riscontro, entro venti giorni, tramite un rapporto fattogli pervenire.

Il rapporto e la relazione di fine mandato sono da pubblicare sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del sindaco. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione il documento deve inoltre essere spedito alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

La relazione di fine mandato, che ha come fine quello di rendere trasparente il risultato della gestione dell'amministrazione uscente, contiene al suo interno la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, ponendo particolare attenzione a:

- sistema ed esiti dei controlli interni;
- eventuali rilievi della Corte dei conti;
- azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
- situazione finanziaria e patrimoniale;
- azioni intraprese per contenere la spesa;
- quantificazione della misura dell'indebitamento.

Il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con atto di natura non regolamentare, adottato d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, , uno schema tipo per la redazione della relazione di fine mandato, nonché una forma semplificata del medesimo schema per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Il mancato adempimento, entro 90 gg. dalla scadenza del mandato comporta l'applicazione di una sanzione pari alla riduzione della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, dell'importo dell'indennità di mandato per il Sindaco e degli emolumenti del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario dell'Ente.

Siamo a disposizione nel caso in cui il Vostro Ente avesse qualche necessità soddisfacibile anche attraverso il nostro operato.

Restando a disposizione pongo cordiali saluti.

