



Comune di Segusino

Provincia di Treviso

COMUNE DI SEGUSINO (TV)
METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93, del 23.11.2013

INDICE

IL QUADRO GENERALE	1
A – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (preventivo e successivo) E DI REGOLARITA' CONTABILE (preventivo)	2
A.1 - IL CONTROLLO PREVENTIVO	2
A.1.1 -La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267	2
A.1.2 - Il controllo di regolarità tecnica - amministrativa	2
A.1.3 - Il controllo di regolarità contabile	2
A.2 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO	3
A.2.1 - La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267	3
A.2.2 - L'Unità di controllo e il programma annuale	3
A.2.3 - Il campionamento e la selezione casuale degli atti da controllare	3
A.2.4 - Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa	4
A.3 - L'ESITO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	5
A.3.1 - La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267	5
A.3.2 - IL verbale di controllo e la scheda delle verifiche	5
B – CONTROLLO DI GESTIONE	11
B.1 - OBIETTIVI	11
B.2 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI – RAZIONALIZZAZIONI DELLA SPESA - COSTI DELL'UTENZA	12
B.2.1- Verifica acquisti di beni e servizi con ricorso alle convenzioni Consip spa	12
B.2.2- Razionalizzazione delle spese di funzionamento	12
B.3 - INDICATORI SUL PERSONALE DELL'ENTE E VARIAZIONE NEL TEMPO	13
C- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	14
C.1. Verifica dell'equilibrio finanziario	14
C.2. Verifica grado di esecuzione del bilancio	15
C.3. Verifica del grado di operatività del bilancio – competenza	15
C.4. Verifica dei flussi di cassa	16
C.5. Verifica del grado di accumulazione dei residui	16
C.6. Verifica patto di stabilità'	17
C.7. Verifica spesa del personale	17
C.8. Limiti a singole voci di spesa (art. 6 D.L. n. 78/2010 conv. L. n. 122/2010, art. 5 comma 2 D.L. 95/2012 conv.L. 135/2012, art. 1 c. 141, 143 L. n. 228/2012)	18
C.9. Verifica indebitamento	18
C10.. Verifica equilibri finanziari e patrimoniali organismi partecipati	19

IL QUADRO GENERALE

Il D.Lgs. 174/2012 all' art. 3 prevede il Potenziamento del sistema dei controlli per gli enti locali.

Il Comune di Segusino, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 22.12.2013 ha approvato il Regolamento dei controlli interni dove viene previsto un sistema di controlli interni diretto a realizzare:

- A. Il controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo) e di regolarità contabile (preventivo)
- B. Il controllo di gestione
- C. Il controllo sugli equilibri finanziari

A – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (preventivo e successivo) E DI REGOLARITA' CONTABILE (preventivo)

A.1 - IL CONTROLLO PREVENTIVO

A.1.1 -La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Sulla scorta della formulazione dell'art.147 bis del TUEL, e coordinando la suddetta disposizione con gli art 49 e 151 del TUEL, si ritiene, con particolare riferimento al parere del responsabile del servizio finanziario, che sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, il parere di regolarità contabile vada espresso come sotto specificato, mentre sulle determinate comportanti impegno di spesa nulla sia innovato rispetto alla previgente disciplina. Pertanto, in tale ultimo caso il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e, con tale visto, l'atto diviene efficace.

A.1.2 - Il controllo di regolarità tecnica - amministrativa

Tutti gli atti amministrativi devono essere adottati nel rispetto della legge e in coerenza con i principi del diritto amministrativo per cui è sottinteso che tutti sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto da parte del responsabile di servizio che lo adotta o lo propone e, nel caso di deliberazioni e determinazioni (art. 3, comma 2 del regolamento dei controlli interni), richiede il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo, così come quello successivo, di regolarità amministrativa riguarda:

- Elementi essenziali dell'atto amministrativo (elementi necessari per l'esistenza dell'atto)
- Principi e criteri generali degli atti amministrativi

come esemplificati nell' **Allegato 1** [Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa](#).

A.1.3 - Il controllo di regolarità contabile

Il controllo di regolarità contabile, secondo la vigente formulazione dell'art. 49 del TUEL D.Lgs. 267/2000, riguarda gli atti che comportano "... riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente....".

Rientra nelle competenze del Responsabile del servizio finanziario rilevare l'attinenza o meno dell'atto dal punto di vista finanziario, economico o patrimoniale.

A tal fine il Responsabile di P.O. proponente è tenuto ad individuare, all'esito dell'istruttoria, anche i potenziali riflessi indiretti della proposta sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente e ad indicarli (o escluderli), unitamente agli eventuali effetti diretti e, ove fosse possibile, quantificarli, nel testo della proposta stessa, da inoltrare al responsabile del Servizio Finanziario, che disporrà in tal modo degli elementi necessari per le valutazioni di competenza.

Il controllo di regolarità contabile viene esercitato dal Responsabile del servizio finanziario nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.

Sulle determinine che comportano impegno di spesa il responsabile del servizio finanziario, rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Allegato 2 Criteri e tipo di verifica per controllo di regolarità contabile .

A.2 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO

A.2.1 - La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267

*Il controllo di regolarità **amministrativa** è inoltre assicurato, **nella fase successiva**, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

A.2.2 - L'Unità di controllo e il programma annuale

Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario comunale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili dei servizi.

Pur risultando il controllo interno finalizzato essenzialmente ad un miglioramento organizzativo, per una migliore ed imparziale attività di verifica, è necessario che al controllo del singolo atto non sia presente il Responsabile del servizio che lo ha proposto o adottato, salvo che l'unità di controllo ritenga di dovere richiedere chiarimenti sull'atto stesso.

L'unità di controllo si riunisce con cadenza almeno semestrale preferibilmente tra i mesi di luglio e settembre, nonché a febbraio dell'anno successivo.

L'unità di controllo alla prima riunione annuale fissa la periodicità ed i criteri generali dei controlli.

L'attività dell'unità di controllo viene rilevata attraverso appositi verbali numerati e datati.

A.2.3 - Il campionamento e la selezione casuale degli atti da controllare

Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere organizzato in modo da poter interessare potenzialmente tutti i tipi di controllo e tutti gli atti amministrativi e non solo le deliberazioni e le determinazioni soggette al controllo preventivo.

Questo non significa che tutti gli atti devono essere sottoposti a tutte le tipologie di controllo ma solamente che la metodologia deve assicurare assoluta casualità nell'individuazione dell'atto e dei tipi di controllo a cui lo stesso è sottoposto.

Questo può avvenire attraverso una tecnica combinata di campionamento sia sugli atti che sul tipo di controlli da effettuare.

L'unità di controllo, nell'ambito del programma annuale, è autorizzata a rideterminare la tipologia di atti e la frequenza dei controlli in relazione alle esigenze dell'Ente e tenuto conto dei seguenti criteri:

- Rischio di irregolarità dei singoli tipi di atto, anche tenuto conto dell'esito dei controlli dei periodi precedenti
- Numero degli atti adottati per ciascuna tipologia nel periodo considerato

Per quanto riguarda il campionamento degli atti, le attuali metodologie di ricerca ritengono più che adeguato un campionamento del 5% per cui si propone adottare tale percentuale come base di riferimento.

Quindi, l'unità di controllo procederà ad ogni riunione a selezionare gli atti da sottoporre a controllo secondo un criterio di casualità determinato nell'ambito della propria autonomia organizzativa (Nell'Allegato 6 e nello "Schema di verbale" è riportata una ipotesi di metodo di selezione casuale).

A.2.4 - Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa

Chiaramente anche i controlli non potranno riguardare tutte le tipologie per cui si adotta la seguente metodologia di selezione:

- Controllo **sistematico degli Elementi essenziali** degli atti amministrativi selezionati in quanto sono elementi necessari per la loro esistenza;
- Controllo **a rotazione dei principi e criteri** degli atti amministrativi secondo "famiglie di controlli".
Per esempio nel primo semestre il controllo può riguardare la trasparenza, la pubblicità, il diritto di accesso, la conclusione del procedimento, ecc. mentre nel secondo semestre il controllo può concentrarsi su ragionevolezza, proporzionalità, economicità, efficacia, ecc.
L'unità di controllo, ancor prima di procedere all'estrazione casuale degli atti, dovrà individuare "famiglie dei controlli" che intende effettuare per quel periodo.

Trattandosi esclusivamente di controllo amministrativo, questo deve verificare prevalentemente la coerenza degli atti con le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e con i principi del diritto amministrativo.

Pertanto, gli elementi ed i criteri da sottoporre a controllo sono gli stessi elencati, a titolo esemplificativo, per il controllo preventivo nell' **Allegato 1 Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa**.

A.3 - L'ESITO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

A.3.1 - La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

A.3.2 - IL verbale di controllo e la scheda delle verifiche

L'unità di controllo esercita la propria funzione nel rispetto del regolamento dei controlli interni e della presente metodologia e rileva la propria attività mediante appositi verbali redatti a cura del Segretario e contenenti i seguenti elementi minimi:

- Numero, data, luogo ed eventuale ordine del giorno
- Elenco dei responsabili dei servizi presenti al controllo
- Individuazione preventiva delle "famiglie di controlli" secondo un criterio di rotazione
- Individuazione preventiva della frequenza per ciascuna tipologia di atto
- Estrazione preventiva e casuale degli atti da controllare

Il regolamento prevede che *"per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo contenuto nella metodologia, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse"*.

Pertanto, al verbale dovrà essere allegata la scheda dei controlli eseguiti, e dovranno essere indicate le irregolarità rilevate ed i correttivi / miglioramenti organizzativi proposti.

La scheda delle verifiche dovrà consentire di individuare l'atto, il responsabile che lo ha proposto o adottato ed il grado di regolarità / irregolarità amministrativa rilevata.

Per tali finalità l'unità di controllo si avvale dei seguenti documenti (a titolo esemplificativo):

- [Schema di verbale dell'unità di controllo](#)
- [Scheda verifiche effettuate dall'unità di controllo](#)

A conclusione dell'attività di controllo, il verbale dovrà evidenziare le irregolarità riscontrate che, a cura del segretario dovranno essere segnalate ai responsabili dei servizi interessati, al collegio dei revisori ed all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al consiglio comunale.

Pur non prevedendo il controllo successivo una verifica sulla regolarità contabile, *******, si ritiene necessario che la verifica periodica proceda anche ad una ricognizione dell'esito dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sulle deliberazioni, con l'indicazione anche delle eventuali motivazioni che hanno portato la Giunta od i Consiglio all'adozione di atti non conformi ai citati pareri.

COMUNE DI SEGUSINO
(Provincia di Treviso)

UNITA' DI CONTROLLO

Anno	Verbale n°	In data

Addì _____ alle ore _____, in seguito a formale convocazione da parte del Segretario comunale, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo composta da:

Componente	Ruolo
	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
	Responsabile del servizio finanziario
	Responsabile del servizio amministrativo
	Responsabile del servizio tecnico

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. **48** in data **22.12.2012** è stato approvato il vigente "Regolamento dei controlli interni" che, all'articolo 2, comma 1 prevede "Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili dei servizi";

che il successivo comma 3 rinvia ad "un'apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale";

che con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data _____ è stata approvata la metodologia per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 4 del richiamato regolamento dei controlli interni;

Tutto ciò premesso

l'unità procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo dal _____ al _____ tenuto conto della metodologia approvata e dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

- a) Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;

- b) Per una migliore ed imparziale attività di controllo, l'unità stabilisce che alle verifiche sul singolo atto non potrà essere presente il Responsabile del servizio che lo ha proposto o adottato, salvo che l'unità ritenga di dovere richiedere chiarimenti sull'atto stesso;
- c) L'attività di controllo riguarderà tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione) e, secondo un metodo di rotazione, relativamente al presente periodo riguarderà la seguente "famiglia di controlli"
- Il responsabile del procedimento e la giurisdizione
 - La conclusione del procedimento
 - Il diritto di accesso
 - La pubblicità
 - La comunicazione
- d) Tenuto conto del metodo di campionamento adottato, i controlli riguarderanno le seguenti tipologie di atti con le frequenze a fianco di ciascuno indicate

Tipo di atto	% max	frequenza	casuale	Atti periodo			Atti da controllare										
				primo	ultimo	n°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	
Delibere Consiglio	5%	###	###	1	55	55	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Delibere Giunta	3%	###	###	98	100	3	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Determinazioni	3%	###	###	253	600	348	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Decreti	5%	###	###	15	38	24	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Ordinanze	5%	###	###	19	78	60	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Contratti	5%	###	###	35	78	44	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Convenzioni	5%	###	###	35	35	1	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Concessioni	5%	###	###	40	100	61	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Autorizzazioni	5%	###	###	35	35	1	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Atti tributari	3%	###	###	35	37	3	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
Altri atti	5%	###	###														
.....	5%	###	###														

L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti e delle tipologie di controllo che vengono riportati in modo sintetico nella scheda che si allega al presente verbale per formarne parte integrante.



C:\Archivio
CONTROLLI INTERNI

A conclusione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa sono stati rilevati i seguenti elementi di criticità rispetto ai quali si propongono i correttivi e miglioramenti organizzativi riportati a fianco di ciascuno:



C:\Archivio
CONTROLLI INTERNI

- 1)
- 2)
- 3)

L'unità di controllo procede ad una ricognizione dell'esito dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sulle deliberazioni adottate nel periodo considerato, con il seguente esito:

Descrizione	Atti adottati			parere regolarità tecnica			parere regolarità contabile		
	dal n.	al n.	numero	favorevole	contrario	non affer.	favorevole	contraria	non affer.
Consiglio comunale									
Giunta comunale									
Totali									

Le deliberazioni "non afferenti" riguardano atti di mero indirizzo ovvero privi di qualsiasi rilevanza da un punto di vista finanziario.

Le deliberazioni sulle quali la Giunta od il Consiglio hanno ritenuto di non conformarsi al parere di regolarità tecnica e/o contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sono le seguenti, per le motivazioni a fianco di ciascuna indicate:

- 1)
- 2)
- 3)

Copia del presente verbale viene trasmessa, oltre che ai responsabili dei servizi interessati, anche all'organo di revisione contabile, a quello di valutazione e messa a disposizione del consiglio comunale.

Alle ore _____ l'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

(Luogo) _____, (data) _____

Nominativi

Firme

.....

.....

.....

Ordine	Atto soggetto al controllo successivo di regolarità amministrativa					Elementi essenziali					Famiglia di controlli (esempio)					Totali risposte			Eventuali annotazioni sintetiche collegate all'atto controllato
	Tipo	Numero	Data	Area	Oggetto / Descrizione (sintetica)	Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione	Responsabile	Conclusione	Accesso	Publicità	Comunicazione	SI	NO	FN	

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER RESPONSABILE

Grado di irregolarità max → -

Da completare i relazione all'organizzazione di ciascun Comune

Cod.	Descrizione	Responsabile	Totali controlli effettuati per area di competenza										SI	NO	FN		
SEG	Segreteria e Organi Istituzionali		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FIN	Servizio Finanziario		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LLPP	Lavori Pubblici		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
URB	Urbanistica e ambiente		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SOC	Sociale e culturale		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
POL	Polizia Locale		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BIB	Biblioteca e istruzione		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale controlli effettuati			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

-

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER TIPO DI ATTO

Grado di irregolarità max → -

Da completare in relazione agli atti che il Comune ritiene di sottoporre a controllo

Cod.	Descrizione estesa tipo atto amministrativo	Totali controlli effettuati per tipo di atto										SI	NO	FN			
CC	Consiglio Comunale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GC	Giunta Comunale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DT	Determina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CO	Contratti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OR	Ordinanze	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale controlli effettuati		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

-



B – CONTROLLO DI GESTIONE

B.1 - OBIETTIVI

Nel Piano Operativo di Gestione l'organo politico ha assegnato ai vari responsabili di servizio n. ____ obiettivi per specifiche attività, in relazione alle risorse finanziarie ed organizzative degli stessi, con i relativi indicatori diretti a rappresentare l'attività svolta.

Si elencano i principali obiettivi operativi, il loro collegamento con gli Obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Considerate le dimensioni del Comune di Segusino, e la struttura organizzativa che prevede funzioni "ibride" di responsabilità tra i diversi programmi indicati nella Relazione Previsionale e programmatici, gli stessi vengono intesi come obiettivi strategici convergenti in obiettivi operativi di seguito specificati

Programma RPP n. 1: SERVIZI GENERALI
Programma RPP n. 2: POLIZIA LOCALE
Programma RPP n. 3: ISTRUZIONE CULTURA SPORT ATT.RICR. SV. ECON. E SERV. PRODUTTIVI
Programma RPP n. 4: PATRIMONIO VIABILITA' TERRITORIO AMBIENTE S.IDR.INT.
Programma RPP n. 5: SERVIZI ALLA PERSONA ED ADEG. STRUTTURE SOCIALI
Programma RPP n. 6: RISORSE FINANZIARIE E UMANE

Gli obiettivi sono associati alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali indicati nel P.O.G. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del ____ e sono risultati coerenti /non coerenti² per il raggiungimento dell'obiettivo.

Nell'ente sono stati istituiti n. ____ centri di responsabilità/settori/servizi ¹ ad ognuno dei quali è preposto un responsabile di servizio:

.....²

Il grado di raggiungimento degli obiettivi finanziari alla data del _____ è il seguente:

PER LA PARTE ENTRATA

CENTRO DI RESPONSABILITA' /SETTORE/SERVIZIO	% ACCERT. /STANZ.	% INCASS./ACCERT

PER LA PARTE SPESA

CENTRO DI RESPONSABILITA' /SETTORE/SERVIZIO	% IMPEGN. /STANZ.	% PAGAM./IMPEGN.

¹ Lasciare la dicitura che fa al caso

² Elencare i centri di responsabilità

Non essendo stati previsti target definiti ex-ante e valori degli indicatori raggiunti ex-post a fine periodo il raggiungimento degli obiettivi sarà comunque raggiunto a fine esercizio con un grado percentuale del rapporto accertamenti-impegni/ stanziamenti e incassi/accertamenti e pagamenti impegni di almeno il ___ % in analogia con il grado di raggiungimento degli obiettivi stabilito dall'Amministrazione Comunale per quanto concerne il Piano della Performance.

La fattibilità dei programmi tiene conto dei flussi di cassa e degli obiettivi legati al rispetto del patto di stabilità (vedi prospetto allegato al bilancio di previsione).

B.2 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI – RAZIONALIZZAZIONI DELLA SPESA - COSTI DELL'UTENZA

B.2.1- Verifica acquisti di beni e servizi con ricorso alle convenzioni Consip spa alla data del _____

Sono state assunte n. ___ determinazioni da parte dei rispettivi responsabili di servizio per l'acquisto di beni e servizi. Il ricorso alle convenzioni della Consip spa, o tramite il mercato elettronico delle P.A., è stato effettuato per n. ___ acquisti. Le rimanenti acquisizioni riguardano beni o servizi non contemplati oppure non comparabili con le convenzioni attive della Consip spa.

B.2.2- Razionalizzazione delle spese di funzionamento (alla fine dell'esercizio)

L'ente ha provveduto con atto n. ___ in data _____ ad approvare il piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento previste dall'art. 2, commi da 594 a 598 della Legge n. 244/2007, ai fini dell'ottimizzazione delle risorse ed il contenimento delle spese. Le misure adottate hanno permesso risparmi di spesa stimabili in €. _____.

CIRCOLARI M.E.F. N. 31 DEL 14.11.2008 E N. 2 DEL 22.1.2010

- l'Ente ha provveduto a ridurre le spese per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente o inviata ad altre Amministrazioni;
- come previsto dal comma 2 dell'art.27 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008, l'Ente in luogo della sostituzione dell'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale con l'abbonamento telematico, questo Ente ha ritenuto di disdettare tale abbonamento non procedendo ad alcuna surroga ;
- le spese di utilizzo della carta sono state ridotte per effetto di misure di contenimento sull'uso della carta (comunicazione via e-mail, uso carta lato B ecc.);
- ai fini del risparmio energetico sono state adottate le seguenti misure:

.....

- relativamente alle spese postali e telefoniche è stato effettuato un costante monitoraggio ai fini del contenimento.

B.3 - INDICATORI SUL PERSONALE DELL'ENTE E VARIAZIONI NEL TEMPO

Indicatore	Formula	Media 3 anni precedenti	Valore anno N - 1	Valore anno N	Variazione % anno N su anno N - 1
1. Costo personale su spesa corrente	Spesa complessiva personale / Spese correnti				
2. Costo medio personale	Spesa personale / Numero dipendenti				
3. Costo personale pro-capite	Spesa personale/popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione	Popolazione/Numero dipendenti				
5. Rapporto assenze/presenze	Giorni di assenza (ferie, malattia, ecc.) /Giorni totali lavorativi				

C- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Si dovrà garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi

C.1. Verifica dell'equilibrio finanziario alla data del _____

		PREV.DEFINITIVE	ACCERT/IMPEGNI
Totale entrate tit. I° II° III°	€		
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	€		
Avanzo di amm.ne per spese correnti	€		
Entrate correnti per spese di investimento	€		
Totale entrate	€	0,00	0,00
Totale spese tit. I° - III°	€		
SALDO CORRENTE	€	0,00	0,00
Totale entrate tit. IV° e V°	€		
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	€		
Avanzo di amm.ne utilizzato per spese investimento	€		
Entrate correnti per spese di investimento	€		
Totale entrate	€	0,00	0,00
Totale spese tit. II°	€		
SALDO CAPITALE	€	0,00	0,00
Totale entrate tit. VI°	€		
Totale spese tit. IV°	€		

Eventuali interventi per il ripristino dell'equilibrio:

-
-

C.2. Verifica grado di esecuzione del bilancio (alla data del _____)

L'attività finanziaria formalizzata ovvero la concretizzazione delle previsioni di bilancio e la sua esecuzione viene misurata dal rapporto fra le previsioni di bilancio e gli accertamenti/impegni di competenza.

Anno Corrente				%
Totale entrate	<u>accertamenti</u>		=	
	previsioni definitive			
Entrate correnti	<u>accertamenti</u>		=	
	previsioni definitive			
Entrate c/to capitale	<u>accertamenti</u>		=	
	previsioni definitive			
Totale spese	<u>impegni</u>		=	
	previsioni definitive			
Spese correnti	<u>impegni</u>		=	
	previsioni definitive			
Spese conto capitale	<u>impegni</u>		=	
	previsioni definitive			

C.3. Verifica del grado di operatività del bilancio – competenza (alla data del _____)

L'indice esprime la capacità di rendere liquide le entrate accertate e di portare a termine le spese deliberate, è quindi un indice di efficacia dell'azione svolta.

Anno corrente				%
Totale entrate	<u>riscossioni</u>		=	
	accertamenti			
Entrate correnti	<u>riscossioni</u>		=	
	accertamenti			
Entrate c/to capitale	<u>riscossioni</u>		=	
	accertamenti			
Totale spese	<u>pagamenti</u>		=	
	impegni			
Spese correnti	<u>pagamenti</u>		=	
	impegni			
Spese conto capitale	<u>pagamenti</u>		=	
	impegni			

C.4. Verifica dei flussi di cassa alla data del _____

VERIFICA DEL GRADO DI VELOCITA' DEI FLUSSI DI CASSA

L'indice esprime il grado di operatività riferito a tutta l'attività finanziaria (residui più competenza); confrontando l'indice di entrata con quello della spesa si trova l'indicazione del grado di liquidità di cassa.

Anno corrente			%
Totale entrate	<u>riscossioni R+C</u>		=
	accertamenti R+C		
Totale spese	<u>pagamenti R+C</u>		=
	impegni R+C	-	
Grado di liquidità di cassa			+ #VALORE!

SITUAZIONE DI CASSA ALLA DATA DEL _____

Situazione di liquidità	€	
Ammontare delle anticipazioni richieste nell'esercizio	€	

C.5. Verifica del grado di accumulazione dei residui (alla fine dell'esercizio _____)

L'indice misura quanto, degli accertamenti e degli impegni in competenza, non è stato concretizzato nell'anno e risulta il seguente:

Anno corrente			%
Totale entrate	<u>residui di competenza</u>		=
	accertamenti di competenza		
Entrate correnti	<u>residui di competenza</u>		=
	accertamenti di competenza		
Entrate c/to capitale	<u>residui di competenza</u>		=
	accertamenti di competenza		
Totale spese	<u>residui di competenza</u>		=
	impegni di competenza		
Spese correnti	<u>residui di competenza</u>		=
	impegni di competenza		
Spese conto capitale	<u>residui di competenza</u>		=
	impegni di competenza		

C.6. Verifica patto di stabilita' alla data del _____

TIPOLOGIA	Obiettivo €	Risultato €
Saldo finanziario di competenza mista		

DESCRIZIONE		IMPORTI
ENTRATE FINALI NETTE		
SPESE FINALI NETTE		
SALDO FINANZIARIO	misto	0,00
OBIETTIVO	misto	
RISULTATO (CON SEGNO POSITIVO SIGNIFICA RISPETTATO)	misto	0,00

Alla fine dell'esercizio:

Gli obiettivi da raggiungere per il rispetto del patto di stabilita' sono/non sono stati rispettati.

C.7. Verifica spesa del personale alla fine dell'esercizio _____

SPESA DEL PERSONALE ANNO CORRENTE	€	
SPESA DEL PERSONALE ANNO PRECEDENTE	€	
RISPETTO RIDUZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE	€	

Enti soggetti al patto di stabilita'

La norma recata dall'art.1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e s.m.i. pone, per gli enti soggetti al patto di stabilita', il principio di riduzione delle spese di personale. Per l'anno corrente la spesa del personale ammonta a €. _____, in diminuzione/aumento rispetto all'anno precedente che era stata di €. _____.

Lo scostamento è dovuto a

C.8. Limiti a singole voci di spesa (art. 6 D.L. n. 78/2010 conv. L. n. 122/2010, art. 5 comma 2 D.L. 95/2012 conv.L.135/2012, art. 1 c. 141, 143 L. n. 228/2012)

Nell'ambito di applicazione dei tagli a determinate tipologia di spesa dettati dalla normativa in oggetto, si illustra nella tabella sottostante il rispetto dei limiti imposti, alla data del _____

VOCI DI SPESA SOGGETTE A RIDUZIONE	LIMITE MASSIMO COMPLESSIVO	IMPEGNATO
ART. 6 D.L. N. 78/2010 CONV. L. N. 122/2010		

VOCI DI SPESA SOGGETTE A RIDUZIONE	LIMITE MASSIMO COMPLESSIVO	IMPEGNATO
ART. 5 COMMA 2 D.L. 95/2012 CONV. L. N.135/2012		

VOCI DI SPESA SOGGETTE A RIDUZIONE	LIMITE MASSIMO COMPLESSIVO	IMPEGNATO
ART. 1 COMMA 141-143 L. 228/2012		

C.9. Verifica indebitamento alla fine dell'esercizio

CALCOLO DELLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEI MUTUI ANNO _____

A1 - Limite di indebitamento	% delle Entrate _____ (6% nel 2013 , 4% dal 2014)	Euro	
B1 - Totale interessi e delegazioni	Euro	Pari a %	
C - Disponibilità residua (A1 - B1)	Euro		

C.10. Verifica equilibri finanziari e patrimoniali organismi partecipati

alla fine dell'esercizio _____

SCHEDA CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI ORGANISMI PARTECIPATI – COMPILARE UNA SCHEDA PER OGNI ORGANISMO –

Dalla verifica effettuata nei confronti **dell'organismo partecipato**³ con riferimento alla data del _____⁴, si è riscontrato quanto segue:

A. Rapporti finanziari:

A.I Le reciproche partite creditorie e debitorie (art. 6, comma 4, D.L. 95/2012) coincidono (oppure NON coincidono) nell'importo/per l'importo di € _____;

A.II I flussi finanziari non derivanti da rapporto di commessa verso l'organismo partecipato per _____⁵ ammontano a € _____;

A.III I flussi finanziari verso l'ente per _____⁶ ammontano a € _____.

B. Vincoli di finanza pubblica:

B.I E' stata effettuata la programmazione annuale dei fabbisogni di personale con atto _____ e la stessa rientra nei limiti di contenimento della spesa di cui all'art. 18 del D.L. 112/2008; ai fini dell'indice specifico di cui all'art. 76 del D.L. 112/2008 il costo del personale ammonta a € _____ (punto B9 del conto economico);

B.II E' presente e viene rispettato (oppure NON è presente) uno specifico regolamento per la selezione e l'assunzione di personale;

B.III E' stata effettuata in via preventiva (oppure NON è stata effettuata) la programmazione dell'affidamento di consulenze e incarichi esterni ai sensi dell'art. 18 del D.L. 112/2008;

B.IV E' stato verificato il rispetto dei vincoli alle nomine e il limite dei compensi attribuiti ai componenti dell'organo amministrativo (art. 1, comma 725 e segg., legge 296/2006, art. 4, commi 4 e 5, D.L. 95/2012, art. 6 D.L. 78/2010);

3 Inserire la denominazione dell'organismo partecipato. Trattandosi di un controllo riferito agli organismi gestionali esterni (art. 147 quinquies, ultimo comma), è opportuno limitarlo agli enti in relazione ai quali vi possano essere effettivi riflessi sugli equilibri finanziari complessivi; ad esempio, una società a partecipazione totale o maggioritaria, un'azienda speciale o un'istituzione, una fondazione di partecipazione cui si contribuisce in misura prevalente, tralasciando società o organismi nei cui confronti si detengono partecipazioni non significative o che comunque non sono affidatari di servizi o della gestione di beni da parte del Comune.

4 Si possono ipotizzare due momenti nel corso dell'anno, coincidenti con la verifica degli equilibri di bilancio e con l'approvazione del rendiconto; ovviamente i dati all'organismo partecipato andranno richiesti almeno due mesi prima della scadenza con riferimento, rispettivamente, al primo e al secondo semestre.

5 ricapitalizzazione, concessione di crediti, altra fattispecie

6 rimborso di capitale, distribuzione di dividendi o riserve, altra fattispecie

B.V E' stato verificato il rispetto dei limiti di spesa stabiliti dai commi 8 e 9 dell'art. 6 del D.L. 78/2010, così risultanti:

VOCI DI SPESA	RIDUZIONE	LIMITE MASSIMO	SPESA EFFETTIVA
Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	80% rispetto a quanto speso nel 2009		
Sponsorizzazioni	100%	0	

B.VI L'organismo ha rispettato il patto di stabilità come disciplinato dal decreto M.E.F. n. __ del ____, emanato ai sensi del comma 2bis dell'art. 18 del D.L. 112/2008.

GLI ALLEGATI

INDICE

A - CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	1
Allegato 1 Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa	1
Allegato 2 Criteri e tipo verifica per controllo regolarità contabile	4
Allegato 3 Il metodo di campionamento casuale degli atti.....	4
B - CONTROLLO DI GESTIONE.....	6
1 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi finanziari per centro di responsabilità	6
C - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
1. Sviluppo equilibri finanziari di parte capitale	7
2. Sviluppo grado di esecuzione del bilancio	8
3. Sviluppo grado di operatività del bilancio.....	9
4. Sviluppo dell'analisi della gestione di cassa	10
5. Sviluppo verifica patto di stabilità	11
6. Sviluppo verifica spesa del personale	12
7. Sviluppo limiti a singole voci di spesa (art. 6 D.L. n. 78/2010 conv. L. n. 122/2010, art. 5 comma 2 D.L. 95/2012 conv. L. 135/2012, art. 1 c. 141, 143 L. n. 228/2012)	13
8. Sviluppo verifica indebitamento	14

A - CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Allegato 1 Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
---	------------------	--

Elementi essenziali dell'atto amministrativo (La loro assenza comporta la nullità dell'atto, cioè è come se non esistesse)

Il soggetto	L'atto è stato adottato dal soggetto che aveva titolo e competenza a farlo ?	L'incompetenza assoluta (l'Ente non aveva titolo di adottare l'atto) è causa di nullità. L'atto adottato da organo scaduto da oltre 45 giorni consentiti dalla "prorogatio" è nullo. L'incompetenza relativa (l'organo, il soggetto interno all'Ente che ha adottato l'atto non aveva competenza a farlo) è causa di annullabilità.
L'oggetto	E' chiaramente indicato l'oggetto del provvedimento ?	E' costituito dal bene o dal servizio su cui il provvedimento intende produrre effetti e che deve essere ben individuato e non indefinito, Il terreno oggetto dell'esproprio, il bene che si intende vendere, il servizio che si intende acquistare, il locale su cui rilasciare una autorizzazione commerciale
Il contenuto	Il contenuto, cioè gli effetti del provvedimento sono chiaramente indicati nel dispositivo ?	Il contenuto è nella sostanza la descrizione della vicenda giuridica (gli effetti) prevista dal provvedimento. Il contenuto necessario è la parte del dispositivo che spiega gli effetti che il provvedimento andrà a produrre (si espropria, si autorizza, si concede, si determina, ecc.). Attenzione che la contraddittorietà fra premesse e dispositivo è sintomo di eccesso di potere.
La forma	L'atto è stato adottato nella forma specificamente prevista dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ?	La legge prevede una forma obbligatoria per ciascun atto amministrativo ai fini della sua esistenza: <ul style="list-style-type: none"> • Forma scritta per provarne la sua esistenza; • L'atto deve essere identificato attraverso un numero protocollo o registro cronologico la data e il luogo; • Nel caso di atto di organo collegiale devono essere rispettate le forme di votazione e le maggioranze specificamente previste dalle normative di riferimento; • L'atto deve essere sottoscritto dal soggetto che lo adotta o che rappresenta l'organo collegiale; • Acquisizione dei pareri obbligatori (vedere punti successivi) • Pubblicazione nelle forme di legge (vedere punti successivi)
La motivazione (il fine istituzionale)	L'atto risulta adeguatamente motivato, nel senso che viene dimostrata la coerenza con i fini istituzionali ?	Elemento fondamentale (non essenziale, quindi non è causa di nullità) introdotto dall'articolo 3, comma 1 della Legge 241/1990: <i>Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i> <i>Se la motivazione manca del tutto si ha violazione di legge. Quando c'è ma è scritta male, è incompleta, illogica, non è possibile ricavare l'iter logico, è un sintomo di eccesso di potere.</i>

Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi (ai fini della regolarità amministrativa)

Legalità	Viene rispettato il principio della legalità ?	È il primo principio dal quale discendono tutti gli altri ma questo dovrebbe essere soffinteso. È la legge che stabilisce quali poteri l'amministrazione può esercitare e quali provvedimenti può emanare. Il termine legge è inteso in senso ampio e comprende tutte le fonti normative dalla legislazione parlamentare, alla normativa comunitaria, fino agli statuti ed ai regolamenti aventi forza di legge.
Imparzialità	L'atto è stato predisposto in modo da assicurare reali condizioni di parità ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. I criteri devono essere fissati preventivamente e non può esserci discriminazione di genere, di condizione, di razza, ecc., che limitano l'accesso al bene, al servizio, alla fornitura, ecc. oggetto dell'atto.

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Economicità	L'atto è stato predisposto rispettando il criterio dell'economicità ?	Fa parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzioni. È la capacità della pubblica amministrazione di perseguire le proprie finalità con il minor dispendio di risorse finanziarie, strumentali e umane ma anche di mezzi procedurali per evitare un inutile aggravio del procedimento (sia per l'Ente che per il cittadino)
Efficacia ed efficienza	L'atto è stato predisposto secondo il criterio dell'efficacia, cioè è in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	Fanno parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzioni. È l'attitudine dell'azione amministrativa di produrre risultati pratici e nella sostanza esprime il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati. L'efficacia dipende anche dai mezzi utilizzati che rinviano al concetto di efficienza cioè il rapporto fra i mezzi utilizzati ed i risultati conseguiti. art. 1, comma 2 della Legge 241/1990 <i>La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.</i>
Ragionevolezza	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un ragionevole collegamento fra le premesse e le scelte ?	Nel senso che le scelte operate dall'Ente devono essere ragionevoli e non arbitrarie. Ciò significa che nell'ambito degli spazi discrezionali lasciati liberi dalla legge l'azione deve trovare un ragionevole collegamento fra premesse e scelte (causa – effetto).
Proporzionalità	Viene rispettato il principio di proporzionalità nel senso che il sacrificio richiesto al privato è limitato allo stretto necessario per perseguire l'interesse pubblico ?	Nella propria azione l'autorità amministrativa spesso deve sacrificare l'interesse privato a favore dell'interesse pubblico. Questo principio afferma che il sacrificio richiesto al privato sia limitato allo stretto necessario per consentire di perseguire l'interesse pubblico.
Il responsabile e la giurisdizione	L'atto indica in modo chiaro il responsabile del procedimento e, qualora ne ricorrano le condizioni, l'autorità a cui indirizzare l'eventuale ricorso ?	Articolo 4, comma 1 della Legge 241/1990 <i>Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.</i> Articolo 3, comma 4 della Legge 241/1990 <i>In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.</i>
Conclusione	L'atto è stato adottato o il procedimento si è concluso entro i termini espressamente previsti dalla norma di riferimento ?	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento"
Accesso	L'atto è stato predisposto in modo da consentirne il libero e pieno accesso ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990 <i>L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.</i>
Pubblicità	Qualora vi sia l'obbligo di pubblicazione, l'atto è stato reso pubblico nelle forme e nei tempi previsti dalla legge ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 26, comma 1 della Legge 241/1990 <i>..... sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.</i> <i>TUEL 267/2000 - Articolo 10 - Diritto di accesso e di informazione.</i> <i>Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge</i>
Comunicazione	Qualora sia prevista la comunicazione / trasmissione dell'atto ad organi di controllo, amministrazioni pubbliche, ecc. questa è avvenuta con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento ?	Atti che in base alla normativa devono essere trasmessi a soggetti esterni all'ente ai fini dell'istruttoria, del controllo o dell'efficacia dell'atto stesso. Regolamenti, documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione, certificazioni, attestazioni, ecc.
I pareri	L'atto contiene i pareri, i visti o le valutazioni prescritti dalla normativa di riferimento, e questi sono favorevoli ?	Oltre ai pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile previsti dagli art. 49 e 147.bis del TUEL gli atti amministrativi possono richiedere: <ul style="list-style-type: none"> • art. 16 L. 241/1990 - attività consultiva • art. 17 L. 241/1990 - valutazioni tecniche • art. 14 L. 241/1990 - conferenza di servizi

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Coerenza interna	L'atto è coerente con gli strumenti di programmazione e con gli altri atti dell'Ente ?	L'atto pur rispettando tutti i principi dell'atto amministrativo potrebbe non essere coerente con la programmazione dell'Ente (non rispettoso della RPP, del PEG o altro atto di indirizzo o gestionale).
Coerenza esterna	L'atto è coerente con le norme richiamate e/o con gli strumenti di programmazione di altri Enti di livello superiore ?	Le disposizioni normative richiamate nelle premesse devono essere coerenti con la fattispecie prevista dall'atto (esempio non posso richiamare una norma che non è più applicabile oppure che è applicabile per altra tipologia di Enti). Gli atti devono essere coerenti con gli strumenti di programmazione o atti adottati da altri enti (Programmazione urbanistica regionale, piani dei trasporti, accordi di programma, convenzioni fra enti, ecc.)

Allegato 2 Criteri e tipo di verifica per controllo di regolarità contabile

Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'esprimere il proprio parere, verifica:
La disponibilità dello stanziamento di bilancio
La corretta imputazione
L'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione
La conformità alle norme fiscali
Il rispetto della titolarità delle risorse assegnate
Il rispetto dell'ordinamento contabile
Il rispetto del regolamento di contabilità
L'accertamento dell'entrata
La copertura del bilancio pluriennale
La regolarità della documentazione contabile
Il parere è espresso anche in considerazione dei seguenti aspetti:
<ul style="list-style-type: none"> • gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica; • la compatibilità con gli obiettivi del patto di stabilità.

Allegato 3 Il metodo di campionamento casuale degli atti

Le attuali metodologie di ricerca ritengono più che adeguato un campionamento del 5% per cui si propone di prendere tale percentuale come base di riferimento del controllo, tarando successivamente il livello di frequenza in relazione al rischio di irregolarità delle tipologie di atti, tenuto conto anche dei controlli effettuati e delle irregolarità rilevate nei periodi precedenti.

Inoltre, la frequenza del controllo dovrà essere tarata in relazione al numero medio di atti adottati per ciascuna tipologia nel periodo considerato (ad esempio, se in un semestre vengono adottate mediamente 20 delibere di consiglio o 10 contratti non ha senso individuare una percentuale di controllo del 2% perché si avrebbe una frequenza di un controllo ogni 50 atti, superiore al numero di atti realmente adottati.

Tenuto conto di quanto sopra precisato, in sede di prima applicazione, si propone la seguente frequenza di controllo sui singoli atti

Tipo di atto	Percentuale max	Frequenza 1 atto ogni
Deliberazioni Consiglio comunale	5%	20
Deliberazioni Giunta comunale	3%	35
Decreti e ordinanze	5%	20
Determinazioni dei responsabili dei servizi	3%	35
Contratti e convenzioni	5%	20
Autorizzazioni e concessioni	5%	20
Provvedimenti di natura tributaria	3%	35
Altri atti amministrativi	5%	20

1. L'unità di controllo procederà all'estrazione casuale del primo atto da controllare relativamente al periodo considerato e per ciascuna tipologia secondo i seguenti metodi alternativi:

- Estrazione casuale del numero all'interno della frequenza di controllo di ciascuna tipologia di atto utilizzando un foglio Excel come quello riportato di fianco, a titolo esemplificativo)



Il foglio si apre con un doppio clic e ciascun Ente può autonomamente individuare (modificare) le percentuali di controllo determinando un automatico aggiornamento sia della frequenza che dell'estrazione del numero casuale.

- L'Ente nell'ambito della propria autonomia organizzativa individua un proprio metodo di selezione del numero casuale per ciascuna tipologia di atto (all'interno della relativa frequenza: ad esempio da 1 a 35 per le determinazioni).

2. Tenuto conto del numero estratto per ciascuna tipologia l'unità di controllo individuerà il primo atto soggetto a controllo procedendo come segue:

- Primo atto del periodo considerato = 265 (esempio prima determina 2° semestre)
- Numero casuale estratto per le determine = 16 (esempio)
- Prima determina da controllare periodo = 281

3. Partendo dal primo atto soggetto a controllo si procederà poi alla verifica degli atti successivi seguendo la frequenza prevista, quindi nell'esempio si procederà alla verifica di una determina ogni 35:

4. $281 + 35 = 316 + 35 = 351, \dots\dots 386, 421, 456 \dots\dots$

5. Stesso procedimento anche per gli altri atti amministrativi.

B - CONTROLLO DI GESTIONE

Finalità:

verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Considerate le modeste dimensioni dell'Ente il controllo di gestione è stato da sempre ricondotto alla figura del Segretario Comunale con integrazione di valutazioni al Revisore dei Conti (Riferimento Deliberazione di Giunta Comunale nr. 24 del 19.03.2009 "Nomina nucleo di valutazione – anno 2009, con compito di valutare i Responsabili di Area - P.O. per anni 2007-2008 e seguenti");

Il sistema parte dai documenti già adottati dall'ente (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Organizzativo di Gestione) e costruisce un documento di sintesi. E' fondamentale che gli obiettivi operativi siano collegati agli obiettivi strategici (ad esempio i Programmi della RPP) individuati dalla Pianificazione Strategica.

L'Ente comunque si impegnerà in futuro a individuare indicatori di output per obiettivo con relativo target.

Lo schema è il seguente:

N°	Dimensioni di analisi	Tecnica utilizzata	Misure/Target	Note
1	Efficacia	Obiettivi del POG*** Gli obiettivi devono essere collegati ai pochi obiettivi strategici	percentuale del rapporto accertamenti-impegni/ stanziamenti e incassi/accertamenti e pagamenti impegni di almeno il ___ % in analogia con il grado di raggiungimento degli obiettivi stabilito dall'Amministrazione Comunale per quanto concerne il Piano della Performance	Partire dal POG o documento affine,
2	Efficacia, Efficienza	Acquisti di beni e servizi Razionalizzazioni della spesa Costi dell'utenza	Dimostrazione delle efficienze prodotte	Acquisti Consip Piano di razionalizzazione delle spese Razionalizzazione delle utenze

1 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi finanziari per centro di responsabilità

Il grado di raggiungimento degli obiettivi alla data del _____ è il seguente:

PER LA PARTE ENTRATA

CENTRO DI RESPONSABILITA' /SETTORE/SERVIZIO	STANZIATO	ACCERTATO	% RAGG.	INCASSATO	% RAGG.
			ACC./STANZ		INC./ACC.

PER LA PARTE SPESA

CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE/SERVIZIO (2)	STANZIATO	IMPEGNATO	% RAGG.	PAGATO	% RAGG.
			IMP./STANZ.		PAG./IMP.

C - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**1. Sviluppo equilibri finanziari di parte capitale**

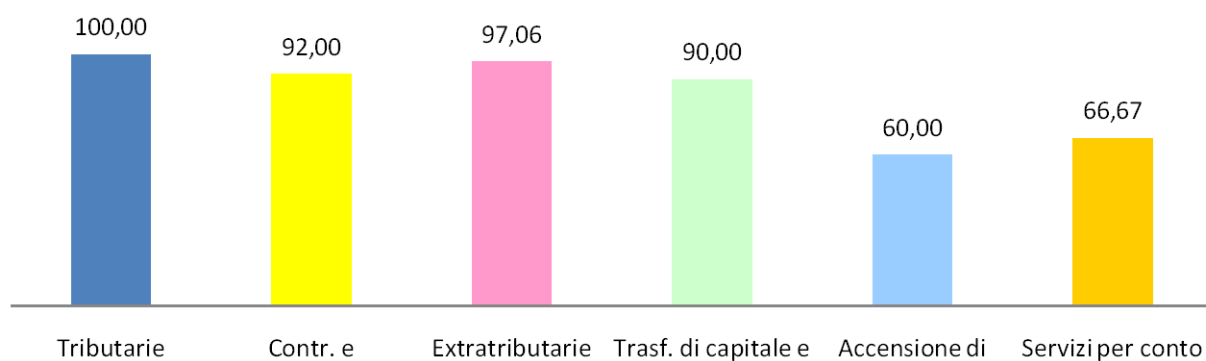
Situazione alla data del _____

1	2	3		4		5	6		7
SPESE IN CONTO CAPITALE PREVISTE IN	STANZIAMENTI	IMPEGNI ASSUNTI	% 3/2	PAGAMENTI EFFETTUATI	% 4/3	ACCERTAMENTI	RISCOSSIONI	% 6/5	AVANZO APPLICATO
(oggetto ed importo)		(capitolo e importo)				(capitolo e importo)			

2. Sviluppo grado di esecuzione del bilancio

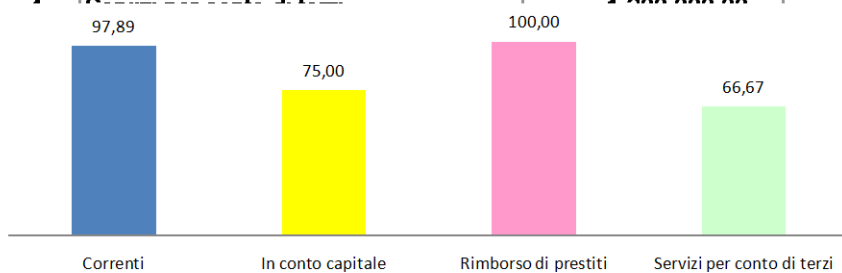
2.1. MONITORAGGIO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA GRADO DI ACCERTAMENTO alla data del _____

Titolo	Descrizione	Entrate		% Accertato
		Stanz.finali	Accertamenti	
1	Tributarie	5.700.000,00	5.700.000,00	100,00
2	Contr. e trasf.correnti	375.000,00	345.000,00	92,00
3	Extratributarie	1.700.000,00	1.650.000,00	97,06
4	Trasf. di capitale e riscoss. crediti	500.000,00	450.000,00	90,00
5	Accensione di prestiti	500.000,00	300.000,00	60,00
6	Servizi per conto di terzi	1.200.000,00	800.000,00	66,67
Totale		9.975.000,00	9.245.000,00	92,68



2.2. MONITORAGGIO DELLE SPESE DI COMPETENZA - GRADO DI IMPEGNO alla data del _____

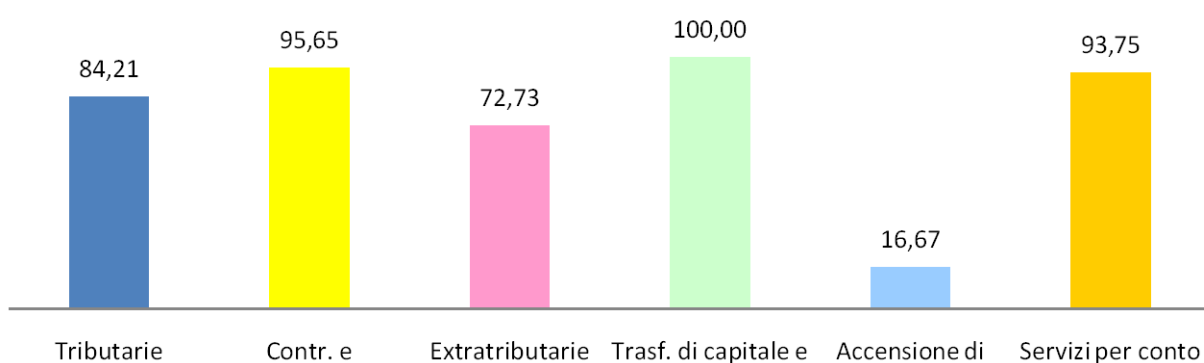
Titolo	Descrizione	Spese		% Impegnato
		Stanz.finali	Impegni	
1	Correnti	7.100.000,00	6.950.000,00	97,89
2	In conto capitale	1.000.000,00	750.000,00	75,00
3	Rimborso di prestiti	600.000,00	600.000,00	100,00
4	Servizi per conto di terzi	1.200.000,00	800.000,00	66,67
		9.100.000,00		91,92



3. Sviluppo grado di operatività del bilancio

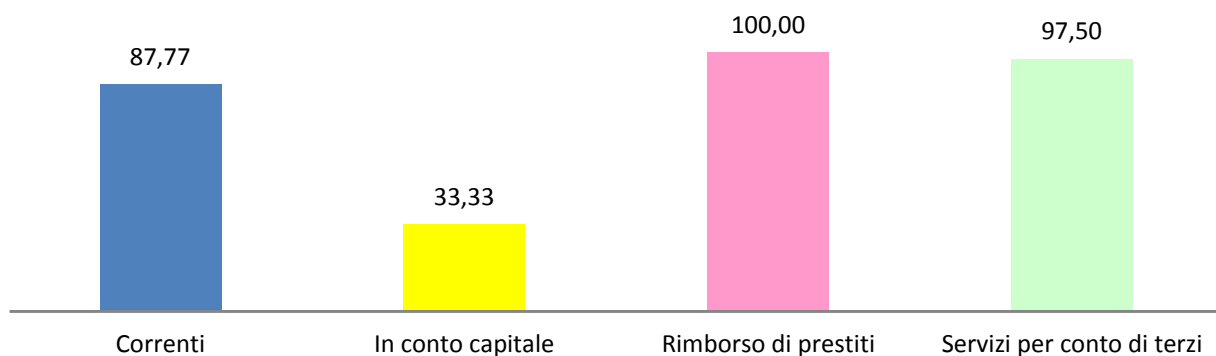
3.1 MONITORAGGIO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA - GRADO DI RISCOSSIONE alla data del _____

Titolo	Descrizione	Entrate		% Accertato
		Stanz.finali	Accertamenti	
1	Tributarie	5.700.000,00	4.800.000,00	84,21
2	Contr. e trasf.correnti	345.000,00	330.000,00	95,65
3	Extratributarie	1.650.000,00	1.200.000,00	72,73
4	Trasf. di capitale e riscoss. crediti	450.000,00	450.000,00	100,00
5	Accensione di prestiti	300.000,00	50.000,00	16,67
6	Servizi per conto di terzi	800.000,00	750.000,00	93,75
Totale		9.245.000,00	7.580.000,00	81,99



3.2 MONITORAGGIO DELLE USCITE DI COMPETENZA - GRADO DI PAGAMENTO alla data del _____

Titolo	Descrizione	Uscite		% Pagato
		Impegni	Pagamenti	
1	Correnti	6.950.000,00	6.100.000,00	87,77
2	In conto capitale	750.000,00	250.000,00	33,33
3	Rimborso di prestiti	600.000,00	600.000,00	100,00
4	Servizi per conto di terzi	800.000,00	780.000,00	97,50
Totale		9.100.000,00	7.730.000,00	84,95



4. Sviluppo dell'analisi della gestione di cassa

Situazione alla data del _____

Descrizione	€	NOTE
Riscossioni in conto competenza 1		
Pagamenti in conto competenza 2		
Variazione 1 - 2	-	Equilibrio di cassa della gestione di competenza
Fondo di cassa iniziale 3		
Riscossioni in conto residui 4		
Pagamenti in conto residui 5		
Variazione 3 + 4 - 5	-	Equilibrio di cassa della gestione residui
Situazione di liquidità alla fine del periodo considerato (1+3+4-2-5)	-	
Ammontare delle anticipazioni richieste nell'esercizio		Accertamenti nella Categoria 1 del Titolo V, parte entrata

5. Sviluppo verifica patto di stabilità alla data del _____

VOCI		IMPORTI
Entrate tit. 1°	accertamenti	
Entrate tit. 2°	accertamenti	
Entrate tit. 3°	accertamenti	
Entrate tit. 4°	riscossioni	
<u>a detrarre</u> entrate da Riscossione di crediti	riscossioni	
<u>a detrarre</u> entrate correnti stato emergenza	accertamenti	
<u>a detrarre</u> entrate capitale stato emergenza	riscossioni	
<u>a detrarre</u> entrate entrate corr.dDistr.dividendi	accertamenti	
<u>a detrarre</u> entrate capitale vendite immob.	riscossioni	
ENTRATE FINALI NETTE		-
Spese Tit. 1°	impegni	
Spese Tit. 2°	pagamenti	
<u>a detrarre</u> spese capitale concess.crediti	pagamenti	
<u>a detrarre</u> spese corr.stato emergenza	impegni	
<u>a detrarre</u> spese capitale stato emergenza	pagamenti	
SPESE FINALI NETTE		-
SALDO FINANZIARIO	misto	-
OBIETTIVO	misto	
RISULTATO (CON SEGNO POSITIVO SIGNIFICA RISPETTATO)	misto	-

Alla fine dell'esercizio:

Gli obiettivi da raggiungere per il rispetto del patto di stabilità sono/non sono stati rispettati e corrispondono ai seguenti risultati:

TIPOLOGIA	Obiettivo €	Risultato €
Saldo finanziario di competenza mista		

6. Sviluppo verifica spesa del personale

SPESA DEL PERSONALE		
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	+	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+	
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	+	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+	
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni).	+	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	
IRAP	+	
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	
Altre spese (specificare) Spese mensa personale	+	
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia	-	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	-	
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	-	
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-	
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	-	
Incentivi per la progettazione	-	
Incentivi per il recupero ICI	-	
Diritti di rogito	-	
SPESA DEL PERSONALE ANNO CORRENTE		-
SPESA DEL PERSONALE ANNO PRECEDENTE		
RISPETTO RIDUZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE		-

7. Sviluppo limiti a singole voci di spesa (art. 6 D.L. n. 78/2010 conv. L. n. 122/2010, art. 5 comma 2 D.L. 95/2012 conv. L. 135/2012, art. 1 c. 141, 143 L. n. 228/2012)

Nell'ambito di applicazione dei tagli a determinate tipologia di spesa dettati dalla normativa in oggetto, si illustra nella tabella sottostante il rispetto dei limiti imposti:

VOCI DI SPESA	RIDUZIONE	LIMITE MASSIMO	IMPEGNATO
Contributi ad enti ed associazioni che erogano compensi agli organi collegiali	vietati	0	
Indennità, compensi, gettoni e retribuzioni ai componenti di organi di indirizzo e controllo	10% riferito al 30.4.2010		
Studi e incarichi di consulenza	80% sulla spesa 2009		
Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	80% sulla spesa 2009		
Spese per sponsorizzazioni	vietate	0	
Missioni anche all'estero	50% sulla spesa 2009		
Attività di formazione	80% sulla spesa 2009		
Manutenzione, noleggio, esercizio di autovetture e acquisto buoni taxi	20% sulla spesa 2009 dal 2013 50% spesa 2011		
Acquisto e locazioni finanziarie autovetture	vietate	0	
Trasferimenti di capitale a società pubbliche in perdita da tre anni	vietati	0	
Contratti di lavoro flessibile Art. 9 c.28	50% sulla spesa 2009		
Mobili e arredi	80% spesa media anni 2010 e 2011		

