

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

I CONTROLLI INTERNI DEI COMUNI DELLA MARCA TREVIGIANA

(Versione per gli enti di minori dimensioni)

Enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

LA METODOLOGIA

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldasso, Gaspere Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorzetto.

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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	3
A.1.4 - Formule, pareri e visto	3
A.2 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO.....	4
A.2.1 - La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267	4
A.2.2 - L'Unità di controllo e il programma annuale.....	4
A.2.3 - Il campionamento e la selezione casuale degli atti da controllare	4
A.2.4 - Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa	5
A.3 - L'ESITO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.....	6
A.3.1 - La normativa di riferimento: Art. 147-bis del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267	6
A.3.2 - IL verbale di controllo e la scheda delle verifiche.....	6
B – CONTROLLO DI GESTIONE.....	13
B.1 - OBIETTIVI.....	13
B.2 - INDICI FINANZIARI E DI EFFICIENZA	15
B.2.1 - Indici finanziari per abitante	15
B.2.2 - Parametri di efficienza dei servizi indispensabili per abitante	15
B.2.3 - Parametri di efficienza di servizi al cittadino per abitante	15
B.2.4 - Parametri di efficacia, efficienza ed economicità di alcuni servizi al cittadino	15
B.2.5 - Verifica della gestione della spesa con indicatori per funzioni di bilancio significative	16
B.2.6 - Indicatori sulla qualità di alcuni servizi e variazione nel tempo	16
B.3 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI – RAZIONALIZZAZIONI DELLA SPESA - COSTI DELL'UTENZA.....	17
B.3.1- Verifica acquisti di beni e servizi con ricorso alle convenzioni Consip spa	17
B.3.2- Razionalizzazione delle spese di funzionamento	17
B.3.3 - Verifica dei costi relativi alle utenze	18
B.4 - INDICATORI SUL PERSONALE DELL'ENTE E VARIAZIONE NEL TEMPO	17
B.5 - DATI DI BILANCIO	18

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

C-	CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	20
C.1.	Verifica dell'equilibrio finanziario	20
C.2.	Verifica grado di esecuzione del bilancio	21
C.3.	Verifica del grado di operativita' del bilancio – competenza.....	21
C.4.	Verifica dei flussi di cassa	22
C.5.	Verifica del grado di accumulazione dei residui	22
C.6.	Verifica grado di smaltimento dei residui	23
C.7.	Parametri di deficiarieta' strutturale	24
C.8.	Verifica patto di stabilita'	24
C.9.	Verifica spesa del personale	24
C.10.	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)	25
C.11.	Verifica indebitamento	25
C.12.	Verifica equilibri finanziari e patrimoniali organismi partecipati.....	26
C.13.	Indici di natura economica e patrimoniale	27

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspard Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorzetto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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 _____, con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____ 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

NOTA PER GLI ENTI:

La metodologia è stata impostata come uno strumento operativo utilizzabile dall'Unità di controllo per lo svolgimento dei controlli interni nelle varie tipologie.

E' uno strumento flessibile e aperto, **adattabile da ciascun Comune alle proprie esigenze** e alla propria realtà, utilizzando i moduli e i prospetti che risultano più consoni alla propria gestione.

La metodologia viene accompagnata da alcuni "allegati" previsti per alcune tipologie di controllo, dove si possono trovare schemi di sviluppo con i quali arricchire, a discrezione degli enti, i risultati del controllo.

E' impostata su files word ed excel in modo da rendere il più possibile semplice l'utilizzo e l'adeguamento.

E' stata focalizzata in modo particolare l'attenzione sui controlli previsti per i Comuni di minori dimensioni.

Pertanto la metodologia viene presentata in due versioni a seconda della dimensione demografica.

Si segnala che alcuni schemi di natura contabile dal 2014 dovranno essere adeguati al nuovo ordinamento contabile di cui al D. Lgs. 118/2011.

LEGENDA:



Quando sono previsti dei link a dei fogli Excel questi si aprono con un doppio clic

Le parti di testo in rosso riguardano note di tipo operativo che vanno eliminate dalla metodologia

Le parti di testo in blu rimandano agli allegati premendo Ctrl e clic

Le parti di testo in grigio riguardano opzioni di metodologia da eliminare se non pertinenti

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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.

In sintesi il controllo preventivo richiede il rilascio dei pareri di regolarità:

- tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs.vo 30 giugno 2011, n. 123, "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto gli atti aventi riflessi finanziari sui bilanci dello Stato, delle altre amministrazioni pubbliche e degli organismi pubblici."

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.

a) Ipotesi di controllo minimale (obbligatorio) *(individuare l'ipotesi più confacente alla propria organizzazione)*

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.

b) Ipotesi di controllo esteso (in alternativa) *(individuare l'ipotesi più confacente alla propria organizzazione)*

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 attraverso il rilascio di 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.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombero, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

A.1.3 - Il controllo di regolarità contabile

Uguualmente, il controllo di regolarità contabile non può essere generalizzato a tutti gli atti né può essere limitato solo alle determinazioni che comportano impegni di spesa ma, secondo i principi contenuti nell'art. 2, comma 1 del D.Lgs.vo 30 giugno 2011, n. 123 e nella vigente formulazione dell'art. 49 del TUEL 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) Ipotesi di controllo minimale (obbligatorio) *(individuare l'ipotesi più confacente alla propria organizzazione)*

Il controllo di regolarità contabile viene esercitato dal Responsabile del servizio finanziario nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e delle determinazioni (art. 3, comma 2 del regolamento dei controlli interni), attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e, qualora necessario, del visto attestante la copertura finanziaria.

b) Ipotesi di controllo esteso (in alternativa) *(individuare l'ipotesi più confacente alla propria organizzazione)*

Il controllo di regolarità contabile viene esercitato dal responsabile del servizio finanziario nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e, qualora richiesto, del visto attestante la copertura finanziaria. Sono soggetti al preventivo controllo di regolarità contabile gli atti ".... aventi riflessi finanziari sui bilanci...." Così come elencati a titolo esemplificativo nell'**Allegato 2 Tipi di atto soggetti al controllo preventivo di regolarità contabile**.

Il controllo di regolarità contabile, diverso rispetto al visto di copertura finanziaria, attiene a verifiche che riguardano la coerenza con i principi contabili, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, la regolarità fiscale, ed altre verifiche meglio dettagliate nell' **Allegato 3 Criteri e tipo di verifica per controllo di regolarità contabile**.

A.1.4 - Formule, pareri e visto

I pareri, rilasciati dai competenti responsabili dei servizi secondo i criteri precisati ai punti precedenti, devono essere preventivi ed obbligatoriamente inseriti nell'atto.

1) Nelle premesse dell'atto, qualora ritenuto opportuno, attestare il rilascio dei pareri di regolarità:

Dato atto che, ai sensi dell'art. 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni, sul presente provvedimento è stato rilasciato il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni, sul presente provvedimento è stato rilasciato il parere di regolarità contabile;

2) Nella parte finale dell'atto o in allegato

In relazione all'organizzazione interna, legata principalmente all'iter informatico degli atti, entrambi i pareri possono essere inseriti direttamente nell'atto ovvero allegati, secondo gli schemi allegati:

- **Allegato 4** Schema parere su deliberazioni
- **Allegato 5** Schema parere su determinazioni

Il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa (art. 151, c. 4 del TUEL 267/2000), è una componente del controllo contabile e viene rilasciato *(optare per una delle ipotesi)*

- sull'atto definitivo già adottato ai fini della sua esecutività *(interpretazione letterale)*
- contestualmente al parere di regolarità contabile *(per evitare aggravamento procedurale)*

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorzetto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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.

In sintesi il controllo successivo riguarda:

- Solamente la regolarità amministrativa
- Potenzialmente tutti gli atti amministrativi "....aventi riflessi finanziari...."

Ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs.vo 30 giugno 2011, n. 123, "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto gli atti aventi riflessi finanziari sui bilanci dello Stato, delle altre amministrazioni pubbliche e degli organismi pubblici.

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 (o altra periodicità da definire), 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 ".... aventi riflessi finanziari...." e non solo le deliberazioni e le determinazioni soggette al controllo preventivo (quindi, potenzialmente tutti gli atti indicati nell' **Allegato 2** *Tipi di atto soggetti al controllo preventivo di regolarità contabile*).

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.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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**.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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, in coerenza con le linee guida per il referto semestrale del Sindaco (*), 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 il Consiglio all'adozione di atti non conformi ai citati pareri.

(*) Tale disposizione è contenuta nell'art. 148 del TUEL come riformulato dall'art. 3, c. 1, sub. E) del DL 174/2012 ed è richiesto dalle "Linee Guida" delle Corte dei Conti.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Carocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

Schema di verbale dell'unità di controllo

COMUNE DI _____
(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 segreteria
	Responsabile del servizio lavori pubblici
	Responsabile del servizio
	Responsabile del servizio
	Responsabile del servizio

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ in data _____ 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;

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorzelto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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:

- Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;
- 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;
- 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" *(da individuare prima di selezionare gli atti, ad esempio):*
 - Il responsabile del procedimento e la giurisdizione
 - La conclusione del procedimento
 - Il diritto di accesso
 - La pubblicità
 - La comunicazione
- Tenuto conto del metodo di campionamento adottato, i controlli riguarderanno le seguenti tipologie di atti con le frequenze a fianco di ciascuno indicate *(la tabella ha carattere esemplificativo):*

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%	20	7	1	55	55	8	28	48							
Delibere Giunta	3%	35	16	98	100	3	100									
Determinazioni	3%	35	19	253	600	348	272	307	342	377	412	447	482	517	552	587
Decreti	5%	20	2	15	38	24	17	37								
Ordinanze	5%	20	20	19	78	60	39	59								
Contratti	5%	20	2	35	78	44	37	57	77							
Convenzioni	5%	20	18	35	35	1	35									
Concessioni	5%	20	14	40	100	61	54	74	94							
Autorizzazioni	5%	20	10	35	35	1	35									
Atti tributari	3%	35	10	35	37	3	37									
Altri atti	5%	20	9													
.....	5%	20	3													

Ciascun comune potrà individuare un'autonoma metodologia di selezione casuale.

Comunque, per agevolare la selezione casuale degli atti da controllare fare doppio clic sulla tabella sopra riportata oppure sul foglio riportato a fianco e seguire le indicazioni riportate alla fine)



C:\Archivio
CONTROLLI INTERNI

L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti e delle tipologie di controllo che

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

vengono riportati in modo sintetico nella scheda che si allega al presente verbale per formarne parte integrante.

(Vedi esempio scheda riportato in calce. Per agevolare l'attività di controllo è stato predisposto il foglio Excel riportato a fianco che si può aprire con un doppio clic. Se necessario variare il foglio Excel bisogna togliere la protezione dal menù strumenti e poi seguire le indicazioni riportate alla fine del foglio stesso.)



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:

- 1)
- 2)
- 3)

Al fine di agevolare la redazione del referto semestrale del Sindaco previsto dall'art. 148 del TUEL come riformulato dall'art. 3, c. 1, sub. E) del D.L. 174/2012 e richiesto dalle "Linee Guida" delle Corti dei Conti, 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: *(riportare estratto delle motivazioni riportate nel testo della deliberazione)*

- 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

.....

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombero, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorzetto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI - 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

.....

.....

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannelli, coordinamento dr. Vittorio Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Taviani, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorzello,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannelli, coordinamento dr. Vittorio Spessotto, organizzazione Francesca Tonon a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corcher, Franca Colombera, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavlan, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorzetto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marco Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

Ordine	Atto soggetto al controllo successivo di regolarità amministrativa			Oggetto / Descrizione (sintetica)
	Tipo	Numero	Data	

Elementi essenziali	5 oggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione
---------------------	-----------	---------	-----------	-------	-------------

Responsabile	Conclusione	Accesso	Pubblicità	Comunicazione
--------------	-------------	---------	------------	---------------

Totale risposte	
SI	NO
	FN

Eventuali annotazioni sintetiche collegate all'atto controllato

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER RESPONSABILE

Cod.	Descrizione	Responsabile
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	
...	...	
		Totali controlli effettuati

**Da completare i relazione
all'organizzazione di ciascun
Comune**

[illegible]

Grado di irregolarità max

SI	NO	FN
x	x	x
x		x
x	x	x
		x
x	x	x
x	x	x
x		x
x		x
x		x

RIEPILOGO ATTE E CONTROLLI PER TIPO DI ATTO

Cod.	Descrizione estesa tipo atto amministrativo	
CC	Consiglio Comunale	
GC	Giunta Comunale	
DT	Determina	
CO	Contratti	
OR	Ordinanze	
CC 1		1998 1999 2000 2001 2002 1997 2003 *
CC 2		1998 1999 2000 2001 2002 1997 2003 *
CC 3		1998 1999 2000 2001 2002 1997 2003 *
Totali controlli effettuati		

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

Totali controlli effettuati per tipo di atto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Grado di irregolarità max

[illegible]

C:\Archivio
CONTROLLI INTERNI

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombero, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Taviani, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorzelto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

B – CONTROLLO DI GESTIONE

B.1 - OBIETTIVI

Nel Piano Esecutivo (oppure) 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 individuano i principali obiettivi operativi, il loro collegamento con gli Obiettivi contenuti nella RPP; Piano di Mandato ...)

Programma RPP n. 1:

Obiettivi strategici: Riferimento al Programma della RPP	Obiettivi Operativi: riferimento al PEG o documento ufficiale dell'ente	Descrizione singolo obiettivo	Indicatori di output anno n ... (risultati raggiunti)	Target anno n...	Grado di raggiungimento (%) alla data del _____	Azioni correttive in caso di scostamento *
1						
2						
N						

Programma RPP n. 2:

Obiettivi strategici: Riferimento al Programma della RPP	Obiettivi Operativi: riferimento al PEG o documento ufficiale dell'ente	Descrizione singolo obiettivo	Indicatori di output anno n ... (risultati raggiunti)	Target anno n...	Grado di raggiungimento (%) alla data del _____	Azioni correttive in caso di scostamento *
1						
2						
N						

Programma RPP n. 3:

Obiettivi strategici: Riferimento al Programma della RPP	Obiettivi Operativi: riferimento al PEG o documento ufficiale dell'ente	Descrizione singolo obiettivo	Indicatori di output anno n ... (risultati raggiunti)	Target anno n...	Grado di raggiungimento (%) alla data del _____	Azioni correttive in caso di scostamento *
1						
2						
N						

*In caso di scostamento tra target e indicatore raggiunto sono state adottate le seguenti azioni: modifica del target, modifica dell'indicatore, ...

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombero, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

Per l'analisi degli scostamenti sono stati analizzati i differenziali tra target definiti ex-ante e valori degli indicatori raggiunti ex-post a fine periodo.

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).

Per ogni obiettivo si può allegare scheda di dettaglio:

TITOLO OBIETTIVO 1:			
Descrizione dei contenuti:			
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

(Alla fine dell'esercizio) Di questi:

- n. ___ obiettivi previsti sono stati totalmente raggiunti,
- n. ___ sono stati parzialmente raggiunti,
- n. ___ sono stati non raggiunti, sospesi/rinviati, ecc.

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

Nell'ente sono stati istituiti n. ___ centri di responsabilità/settori/servizi¹ 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

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

B.2 - INDICI FINANZIARI E DI EFFICIENZA (ALLA FINE DELL'ESERCIZIO)

per n. ____ abitanti, e n. ____ kmq. territorio

B.2.1 - Indici finanziari per abitante

VOCE RILEVANTE	EURO PER ABITANTE
Spesa corrente	
Spesa impegnata per investimenti	
Autonomia finanziaria	
Grado di rigidità strutturale del bilancio	
Valore delle partecipazioni in società e consorzi	

B.2.2 - Parametri di efficienza dei servizi indispensabili per abitante

SERVIZI	COSTO PER ABITANTE
Servizi connessi agli organi istituzionali	
Amministrazione generale, compreso servizio elettorale	
Servizi connessi all'ufficio tecnico comunale	
Servizi di anagrafe e di stato civile	
Polizia locale e amministrativa	
Istruzione primaria e secondaria	
Servizi necroscopici e cimiteriali	
Viabilità e illuminazione pubblica	

B.2.3 - Parametri di efficienza di servizi al cittadino per abitante

SERVIZI	COSTO PER ABITANTE
Cultura	
Sport e tempo libero	
Biblioteca	
Servizi sociali	

B.2.4 - Parametri di efficacia, efficienza ed economicità di alcuni servizi al cittadino

SERVIZIO	% COPERTURA DEL SERVIZIO	COSTO MEDIO PER UTENTE	PROVENTO MEDIO PER UTENTE
Asilo nido			
Servizi domiciliari – mensa, assistenza			
Trasporto scolastico			
Mensa scolastica			
Scuola materna			
Polizia locale			

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto.

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

B.2.5 - Verifica della gestione della spesa con indicatori per funzioni di bilancio significative

FUNZIONI	SPESA CORRENTE DELLA FUNZIONE PER ABITANTE
01. Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	
03. Funzioni di polizia locale	
04. Funzioni di istruzione pubblica	
05. Funzioni relative alla cultura e beni culturali	
06. Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	
08. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	

FUNZIONI	SPESA CAPITALE DELLA FUNZIONE PER ABITANTE
01. Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	
03. Funzioni di polizia locale	
04. Funzioni di istruzione pubblica	
05. Funzioni relative alla cultura e beni culturali	
06. Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	
08. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	

FUNZIONI	SPESA CORRENTE DELLA FUNZIONE PER KMQ.
08. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	

FUNZIONI	SPESA CAPITALE DELLA FUNZIONE PER KMQ.
08. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	

B.2.6 - Indicatori sulla qualità di alcuni servizi e variazione nel tempo ³

Indicatore e servizio	Formula	Media 3 anni precedenti	Valore anno N - 1	Valore anno N	Variazione % anno N su anno N - 1

³ Alla colonna 1 inserire l'indicatore di un servizio oggetto di analisi, alla colonna 2 precisare la formula (es. costo totale/abitanti)

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombero, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorzetto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

B.3 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI – RAZIONALIZZAZIONI DELLA SPESA - COSTI DELL'UTENZA

B.3.1 - 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. Il ricorso all'acquisto autonomo, nel caso di convenzioni Consip attive, ha conseguito un risparmio di spesa rispetto al prezzo definito nelle convenzioni stesse di €. _____.

B.3.2- 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 per complessivi € _____, ed in particolare:

- per dotazioni strumentali, anche informatiche _____
- per autovetture di servizio _____
- per beni immobili ad uso abitativo _____

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 ha sostituito l'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale con l'abbonamento telematico;
- 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.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

B.3.3 - Verifica dei costi relativi alle utenze (alla fine dell'esercizio)

Il monitoraggio dei costi delle varie utenze ha dato il seguente risultato:

TIPOLOGIE DI SPESA	IMPEGNATO ANNO N - 1	IMPEGNATO ANNO N	RISPARMIO N SU N - 1	RISPARMIO IN %
Acqua potabile			0,00	
Riscaldamento			0,00	
Energia elettrica			0,00	
Telefonia fissa			0,00	
Telefonia mobile			0,00	

Commenti sui risultati:

B.4 - 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				

B.5 - DATI DI BILANCIO (alla fine dell'esercizio)

Di seguito si espone una sintesi di indicatori economico-finanziari tali da dimostrare sinteticamente l'efficienza dell'ente e l'efficacia gestionale nell'ultimo quadriennio.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Taviani, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto.

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	Anno N - 3	Anno N - 2	Anno N - 1	Anno N
1. Autonomia finanziaria	%	%	%	%
Entrate tributarie+extratributarie				
Entrate correnti				
2. Autonomia impositiva	%	%	%	%
Entrate tributarie				
Entrate correnti				
3. Dipendenza erariale	%	%	%	%
Trasferimenti correnti statali				
Entrate correnti				
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2009	2010	2011	2012
1. Rigidità strutturale	%	%	%	%
Spesa pers.le+rimb. mutui(cap+int)				
Entrate correnti				
2. Rigidità per costo pers.le	%	%	%	%
Spesa complessiva pers.le				
Entrate correnti				
3. Rigidità per indebitamento	%	%	%	%
Rimborso mutui (cap+int)				
Entrate correnti				
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2009	2010	2011	2012
1. Pressione entrate proprie pro-capite	€.	€.	€.	€.
Entrate tributarie+extratributarie				
Numero abitanti				
2. Pressione tributaria pro-capite	€.	€.	€.	€.
Entrate tributarie				
Numero abitanti	-	-	-	-
3. Indebitamento locale pro-capite	€.	€.	€.	€.
Rimborso mutui (cap+int)				
Numero abitanti	-	-	-	-
4. Trasferimenti erariali pro-capite	€.	€.	€.	€.
Trasferimenti correnti statali				
Numero abitanti	-	-	-	-
Capacità gestionale				
Indicatori	2009	2010	2011	2012
1. Incidenza residui attivi	%	%	%	%
Residui attivi				
Totale accertamenti				
2. Incidenza residui passivi	%	%	%	%
Residui passivi				
Totale impegni				
3. Velocità di riscossione entrate proprie	%	%	%	%
Riscossioni titoli 1 + 3				
Accertamenti titoli 1 + 3				
4. Velocità di pagamenti spese correnti	%	%	%	%
Pagamenti titolo 1				
Impegni titolo 1				

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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:

-
-

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampaetro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto.

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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		

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombera, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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			

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

C.6. Verifica grado di smaltimento dei residui

La capacità di smaltimento dei residui è indice di efficacia dell'azione amministrativa; l'indice, espresso per la parte corrente e c/capitale, risulta il seguente:

Situazione alla data del _____

	ENTRATE	a	b	% b/a
		RESIDUI STANZIATI IN BILANCIO	RISCOSSIONI IN CONTO RESIDUI	
Titolo I	entrate tributarie			
Titolo II	trasferimenti			
Titolo III	entrate extratributarie			
Titolo IV	alien. beni patrim.			
Titolo V	accensione prestiti			
Titolo VI	partite di giro			
	Totale	0,00	0,00	

	SPESE	a	b	% b/a
		RESIDUI STANZIATI IN BILANCIO	PAGAMENTI IN CONTO RESIDUI	
Titolo I	spese correnti			
Titolo II	spese in conto cap.			
Titolo III	rimborso di prestiti			
Titolo IV	partite di giro			
	Totale	0,00	0,00	

(Dopo il conto di bilancio) E' stato provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi con provvedimento n. ____ del ____ da parte di, come previsto dall'art. 228 del D.Lgs n. 267/2000.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorretto.

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

C.7. Parametri di deficitarietà strutturale (alla fine dell'esercizio_____)

I parametri gestionali del triennio _____ risultano:

- rispettati n. _____
- non rispettati n. _____

Ente deficitario SI/NO

C.8. Verifica patto di stabilità' 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 stabilità sono/non sono stati rispettati.

C.9. 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 stabilità

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 stabilità, 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

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampaetro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Marlini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

Enti non soggetti al patto di stabilità

L'art.1 comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. pone l'obbligo di non superare l'ammontare di spesa dell'anno 2008. Per l'anno corrente la spesa del personale è stata di € _____, mentre nell'anno 2008 ammontava a € _____ in diminuzione/aumento rispetto all'anno 2008. Lo scostamento è dovuto a

C.10. 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.11. 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		

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon

a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombero, Francesca Tonon

con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

C.12. 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**⁴ con riferimento alla data del _____⁵, 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 _____⁶ ammontano a € _____;

A.III I flussi finanziari verso l'ente per _____⁷ 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;

4 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.

5 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.

6 ricapitalizzazione, concessione di crediti, altra fattispecie

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

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampaolo Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini, Antonella Viviani, Gianni Zorretto.

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

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);

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.

C.13 Indici di natura economica e patrimoniale ⁸

1. ROE (Return on equity) = Utile/Patrimonio netto (*100)

Indice calcolato anno - 2	Indice calcolato anno - 1	Indice calcolato anno

Descrizione indice: l'indicatore esprime il rapporto fra l'utile e il patrimonio netto (con riserve e senza utile). Esprime qual è stato il tasso di profitto sul patrimonio investito. E' buono se è superiore al tasso di interesse dei prodotti finanziari.

2. INDICE CORRENTE DI LIQUIDITA' = Attivo circolante/Debiti a breve (*100)

Indice calcolato anno - 2	Indice calcolato anno - 1	Indice calcolato anno

Descrizione indice: l'indicatore esprime la percentuale di debiti a breve termine che l'organismo è in grado di coprire con tutto l'attivo circolante.

⁸ Ci si limita ad alcuni indici di natura economica e patrimoniale particolarmente significativi.

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

GRUPPO DI LAVORO: consulenza prof. Riccardo Giovannetti, coordinamento dr. Vittorino Spessotto, organizzazione Francesca Tonon
a cura di Paolo Baldassa, Gaspare Corocher, Franca Colombara, Francesca Tonon
con la partecipazione di: Giampietro Cescon, Emanuela Loro, Alessandra Marchesin, Antonella Martini, Lucia Pizzol, Omar Slongo, Mario Tavian, Mario Vendramini,
Antonella Viviani, Gianni Zorzetto,

METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI – 22.3.2013

© Copyright 2013 by Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana
Diritti traduzione, memorizzazione elettronica, riproduzione, adattamento totale e/o parziale, riservati.

3. RIGIDITA' DELL'ATTIVO = Totale immobilizzazioni/Totale attivo (*100)

Indice calcolato anno - 2	Indice calcolato anno - 1	Indice calcolato anno

Descrizione indice: l'indicatore misura quanta parte dell'attivo è costituita da immobilizzazioni.

4. INDEBITAMENTO = Totale debiti/Fonti di finanziamento (*100)

Indice calcolato anno - 2	Indice calcolato anno - 1	Indice calcolato anno

Descrizione indice: l'indicatore misura il peso dei debiti sul totale delle fonti di finanziamento.

5. AUTONOMIA = Patrimonio netto/Fonti di finanziamento (*100)

Indice calcolato anno - 2	Indice calcolato anno - 1	Indice calcolato anno

Descrizione indice: l'indicatore esprime il peso dei debiti sul totale delle fonti di finanziamento.