

LA METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI

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.1.4 - Formule, pareri e visto	3
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	4
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 - INDICI FINANZIARI E DI EFFICIENZA	13
B.2.1 - Indici finanziari per abitante.....	13
B.2.2 - Parametri di efficienza dei servizi indispensabili per abitante.....	13
B.2.3 - Parametri di efficienza di servizi al cittadino per abitante	13
B.2.4 - Parametri di efficacia, efficienza ed economicità di alcuni servizi al cittadino	13
B.2.5 - Verifica della gestione della spesa con indicatori per funzioni di bilancio significative.....	14
B.2.6 - Indicatori sulla qualità di alcuni servizi e variazione nel tempo	14
B.3 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI – RAZIONALIZZAZIONI DELLA SPESA - COSTI DELL'UTENZA.....	15
B.3.1- Verifica acquisti di beni e servizi con ricorso alle convenzioni Consip spa	15
B.3.2- Razionalizzazione delle spese di funzionamento	15
B.3.3 - Verifica dei costi relativi alle utenze	16
B.4 - INDICATORI SUL PERSONALE DELL'ENTE E VARIAZIONE NEL TEMPO	16
B.5 - DATI DI BILANCIO	17
C- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	18
C.1. Verifica dell'equilibrio finanziario	18
C.2. Verifica grado di esecuzione del bilancio	19
C.3. Verifica del grado di operatività del bilancio – competenza	19
C.4. Verifica dei flussi di cassa	20

C.5.	Verifica del grado di accumulazione dei residui	20
C.6.	Verifica grado di smaltimento dei residui	21
C.7.	Parametri di deficiarietà strutturale	22
C.8.	Verifica patto di stabilità'	22
C.9.	Verifica spesa del personale	22
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)	23
C.11.	Verifica indebitamento	23
C.12.	Verifica equilibri finanziari e patrimoniali organismi partecipati	24
C.13.	Indici di natura economica e patrimoniale	25

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 **SILEA**, con deliberazione di Consiglio Comunale n. **3** del **07/01/2013** 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.

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.

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

Ugualmente, 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.

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:

Acquisito il parere tecnico favorevole del Responsabile dell'Area "....." rilasciato ai sensi degli artt. 49 e 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile dell'Area "....." rilasciato ai sensi degli artt. 49 e 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni, attestante la regolarità contabile della presente proposta;

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 contestualmente al parere 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.

In sintesi il controllo successivo riguarda 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, 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.

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.

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 Area 1 – Affari generali e servizi amministrativi
	Responsabile Area 2 – Servizi finanziari e gestione tributi
	Responsabile Area 3 – Servizi alla persona
	Responsabile Area 4 – Urbanistica, edilizia privata e attività produttive
	Responsabile Area 5 – Corpo di polizia locale intercomunale
	Responsabile Area 6 – Gestione infrastrutture e patrimonio e tutela territorio

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;

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" *(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
- d) 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														

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.

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)

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

Scheda verifiche effettuate dall'unità di controllo

COMUNE DI _____

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

___ SEMESTRE ANNO _____

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

SI	il criterio viene rispettato	Totali risposte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NO	il criterio non viene rispettato	Totali risposte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FN	Fattispecie non presente	Totali risposte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale controlli		Totali risposte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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
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		

Totale controlli effettuati per area di competenza									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SI	NO	FN
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-



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
CC	Consiglio Comunale
GC	Giunta Comunale
DT	Determina
CO	Contratti
OR	Ordinanze
...
...
...
Totale controlli effettuati	

Totale controlli effettuati per tipo di atto									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SI	NO	FN
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-



C:\Archivio CONTROLLI INTERNI

B – CONTROLLO DI GESTIONE

B.1 - OBIETTIVI

Nel Piano Esecutivo di Gestione l'organo politico ha assegnato ai vari responsabili di area 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, ...

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. 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/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

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			

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)

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.

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.

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				

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°	€		
Avanzo di amm.ne per spese correnti	€		
Entrate correnti per spese di investimento	€		
Oneri di urbanizzazione per spese correnti			
Totale entrate	€	0,00	0,00
Totale spese tit. I° - III°	€		
SALDO CORRENTE	€	0,00	0,00
Totale entrate tit. IV° e V°	€		
Avanzo di amm.ne utilizzato per spese investimento	€		
Entrate correnti per spese di 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 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.

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

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		

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;

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);

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

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.

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.

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

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.

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 Tipi di atto soggetti al controllo preventivo di regolarità contabile	3
Allegato 3 Criteri e tipo di verifica per controllo di regolarità contabile	4
Allegato 4 Schema parere su deliberazioni	6
Allegato 5 Schema parere su determinazioni.....	7
Allegato 6 Il metodo di campionamento casuale degli atti.....	1
B - CONTROLLO DI GESTIONE.....	2
1 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi finanziari per centro di responsabilità	2
2 - Verifica della gestione riferita ai servizi (in particolare quelli con utenza esterna)	1
3 - Verifica della gestione della spesa con indicatori per Funzioni di bilancio significative	5
C - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	6
1. Sviluppo equilibri finanziari di parte capitale	6
2. Sviluppo grado di esecuzione del bilancio	7
3. Sviluppo grado di operatività del bilancio.....	1
4. Sviluppo dell'analisi della gestione di cassa	1
5. sviluppo parametri di deficitarietà strutturale	2
6. Sviluppo verifica patto di stabilità	3
7. Sviluppo verifica spesa del personale	1
8. 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)	1
9. Sviluppo verifica indebitamento	2
10. Sviluppo indici di natura economica e patrimoniale organismi partecipati	3

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 sottinteso. 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.
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)

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
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 consentire 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
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 Tipi di atto soggetti al controllo preventivo di regolarità contabile

Tipi di atto e norma di riferimento (controllo contabile **obbligatorio**)

Deliberazioni Consiglio comunale

art. 49 "...qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

Deliberazioni Giunta comunale

art. 49 "...qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

Determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa

art. 151 c. 4 "I provvedimenti che comportano impegni di spesa e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria"

Determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano accertamenti di entrata

art. 151 c. 4 escluderebbe il parere di regolarità contabile ma è palese l'effetto destabilizzante che potrebbe avere sugli equilibri di bilancio un'attività di accertamento errata o priva di idoneo titolo giuridico. Pertanto si ritiene necessario (nell'ambito dell'autonomia organizzativa) anche il parere di regolarità contabile applicando, per analogia, il criterio previsto per le deliberazioni.

Determinazioni dei responsabili dei servizi, diverse da quelle precedenti, che hanno riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Stesse considerazioni fatte al punto precedente in quanto alcuni atti (determinazioni) possono comportare degli oneri finanziari indiretti o movimenti patrimoniali (esempio: Determinazioni di liquidazione spesa, determinazioni a contrarre (art. 192), approvazione capitolati e bandi, disciplinari di gara, ecc. ma anche dismissione di beni mobili, dilazioni di pagamento, ecc.

Tipi di atto e norma di riferimento (controllo contabile **discrezionale**)

La metodologia, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, può elencare in modo puntuale o residuale **altri atti soggetti** dal controllo preventivo di regolarità contabile (a puro titolo esemplificativo):

Contratti e convenzioni onerose (attive e passive) o che hanno riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Di norma questi atti sono preceduti da deliberazioni che approvano lo schema di convenzione o da determinazioni a contrarre sulle quali è già stato effettuato il controllo di regolarità contabile.

Decreti e ordinanze che hanno riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

In alcuni casi questi atti possono comportare degli oneri finanziari indiretti o movimenti patrimoniali (esempio: Ordinanza di demolizione che prevede l'azione diretta del comune in caso di inosservanza e successiva rivalsa sul sanzionato, decreti del sindaco di nomina delle P.O, ecc. Deve in ogni caso trattarsi di decreti e ordinanze i cui riflessi finanziari-patrimoniali non siano già compresi in precedenti atti amministrativi già assoggettati a controllo di regolarità amministrativa e contabile.

altri atti amministrativi **soggetti** al controllo preventivo di regolarità contabile:

- Accordi quadro e di programma, intese programmatiche e altre forme di partenariato
- Istituzione, trasformazione, dismissione o liquidazione di società e organismi partecipati e loro modalità di gestione
- Delegazioni di pagamento e garanzie fideiussorie ai sensi artt. 206 e 207 del TUEL delegazioni di pagamenti
- Incarichi a contratto (art. 110 del TUEL)
- Lettere che impegnano l'Ente verso terzi
- Altri atti amministrativi aventi riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
In genere si tratta di atti preceduti o ricompresi in altri atti (deliberazioni o determinazioni) soggetti autonomamente al controllo di regolarità contabile.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e secondo principi di "economicità e buon andamento", si ritiene di **escludere** dal controllo preventivo di regolarità contabile, esercitato attraverso il rilascio di uno specifico parere, quegli atti che, pur avendo "...riflessi diretti o indiretti", costituiscono mera applicazione di specifiche norme tecniche, di obblighi di legge o di regolamento, dove la regolarità contabile attiene solo alla fase successiva dell'accertamento dell'entrata, rimanendo invece preclusa ogni valutazione di tipo contabile. Rientrano in questa categoria di atti, a titolo esemplificativo:

- Concessioni edilizie, concessioni cimiteriali, concessioni occupazione suolo pubblico, altre concessioni, autorizzazioni, permessi, ecc.
- Atti di accertamento tributario ed eventuali fasi successive del contenzioso tributario
- Atti di irrogazione di sanzioni per violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali
- Ordinanze, in particolare quelle contingibili ed urgenti
- Atti dell'anagrafe e dello stato civile
- Altri atti di natura tecnica o obbligatoria privi di margini di valutazione da parte del Servizio Finanziario.

Allegato 3 Criteri e tipo di verifica per controllo di regolarità contabile

Principio, criterio o elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Competenza	L'atto viene adottato dal soggetto che ne ha la competenza che ha anche rilasciato il parere tecnico ?	Coerenza il Piano Esecutivo di Gestione che assegna le competenze, gli obiettivi e le risorse. Prima di formulare il proprio parere di regolarità contabile il Responsabile del Servizio finanziario deve accertarsi che il responsabile del servizio competente ha rilasciato il parere tecnico.
Coerenza interna	L'atto è coerente con la programmazione amministrativa e finanziaria dell'Ente ?	Relazione Previsionale, Bilancio e PEG (entità e destinazione risorse). Se ad esempio nel PEG è stata prevista la realizzazione della "Mostra del Libro" stanziando €. 5.000,00, il responsabile del Servizio Cultura non li può utilizzare per realizzare serate teatrali. Ci sarebbe la copertura finanziaria ma manca la coerenza con la programmazione dell'Ente.
Coerenza esterna	L'atto è coerente con la programmazione di altri Enti sovraordinati ?	Ad esempio, la Regione finanzia dei progetti (sia di spesa corrente che di investimento) che prevedono determinati requisiti e finalità ma l'Ente sta operando delle scelte amministrative non coerenti, quindi prive dei presupposti per il loro finanziamento.
Coerenza finanzia pubblica	L'atto è compatibile con i vincoli di finanzia pubblica ?	La coerenza interna ed esterna sopra elencate in alcuni casi non sono sufficienti ad attestare la regolarità contabile. La coerenza esterna, infatti, si estende anche ad alcuni vincoli di finanzia pubblica quali, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> • Vincoli del patto di stabilità interno • Vincoli della spesa del personale • Vincoli (limiti di spesa) per l'acquisto di beni e servizi • Ecc. ecc.
Coerenza contabile	E' stata accertata la coerenza interna sotto il profilo contabile ?	Verifica apparentemente scontata ma opportuna/necessaria perché errori sono sempre possibili, quali ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto 100 risme di carta ad un prezzo di €. 10 e viene assunto un impegno di spesa di €. 900. • Acquisto 100 risme di carta ad un prezzo di €. 10 + IVA e viene assunto un impegno di spesa di €. 1.000. • Contratto di locazione a decorrere dal 1° giugno 2013 di €. 100 mensili e viene assunto un impegno di spesa di €. 600 nel bilancio 2013.
Imputazione contabile	L'atto contiene una corretta imputazione contabile al pertinente capitolo di PEG ?	Non è sufficiente che si tratti di una risorsa (Entrata/Spesa) assegnata al responsabile del servizio ma è necessario che l'utilizzo di tale risorsa sia coerente con la classificazione del bilancio per destinazione (funzione) e per natura (intervento). Esempio, non posso imputare all'intervento 2 un canone di locazione solamente perché ho la disponibilità in quel capitolo.
Competenza finanziaria	L'atto rispetta il principio della competenza finanziaria ?	<i>Principio contabile n. 77</i> <i>La competenza finanziaria è il criterio con il quale le entrate e le spese si imputano al periodo amministrativo in cui sorge il diritto di riscuotere (accertamento) e l'obbligo di pagare (impegno), salvo le eccezioni espressamente previste per legge.</i>
Vincoli entrata	Nel caso in cui una spesa sia correlata ad un'entrata ne è stata verificata la sua realizzazione ?	Dovrebbe sempre sussistere almeno un pareggio nelle varie fasi di previsione, impegno, liquidazione e pagamento. La verifica riguarda in particolare: Spese di investimento finanziate con oneri urbanizzazione, alienazioni, mutui, ecc. e spese correnti finanziate da contributi statali, regionali, provinciali, ecc. vincolati nella destinazione. Verificare anche condizioni art. 195 del TUEL.
Regolarità fiscale e contributiva	È stato verificata la corretta applicazione della disciplina fiscale e contributiva ?	Corretti e completi dati fiscali, assoggettamento o meno a IVA e in quale misura, obbligo di ritenute IRPEF-IRPEG, applicazione IRAP e cassa pensioni per alcuni professionisti, ecc.
Condizioni pagamento	Nel caso in cui la liquidazione ed il pagamento siano subordinate ad alcune condizioni, ne è stata accertata la sussistenza ?	DURC, verifica pendenze tributarie, conto corrente dedicato, tracciabilità, specifiche limitazioni pagamento (art. 6 DL 78/2010), pubblicazioni che condizionano le fasi successive (vedi "amministrazione aperta", incarichi e consulenze, ecc. ecc.
Integrità	E' stato verificato che l'atto non preveda compensazioni fra partite attive e passive ?	Artt. 151 e 162 del TUEL 267/200 Punti da 38 a 40 dei principi contabili

Principio, criterio o elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Programmazione investimenti	Nel caso di attivazione di un nuovo investimento, si è tenuto conto degli eventuali maggiori oneri derivanti dallo stesso ?	<p>art. 200 del TUEL 267/2000 <i>".....il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale"</i></p> <p>art. 201 del TUEL 267/2000 <i>"Per le nuove opere una spesa superiore al miliardo di lire, gli enti approvano un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione....."</i></p>
Altri controlli	L'atto è coerente con i principi contabili e con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ?	Chiaramente l'elencazione riportata non ha carattere esaustivo e ciascun Ente in relazione alla propria organizzazione e operativa può individuare altri controlli finalizzati ad assicurare la regolarità contabile e la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Allegato 4 Schema parere su deliberazioni

COMUNE DI _____ (Provincia di Treviso)

PARERI EX ARTT. 49 E 147.BIS, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 3 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI (SULLE DELIBERAZIONI)

Delibera n°		in data	
Oggetto:			

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile dell'Area _____
Visti gli atti d'ufficio;
Viste le disposizioni di legge vigenti in materia;
Dato atto della regolarità formale del procedimento relativo alla proposta
Esprime parere **(favorevole / contrario (1) / non afferente)**
in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____
(nominativo responsabile)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario
Visti gli atti d'ufficio;
Viste le disposti di legge vigenti in materia;
Dato atto della regolarità formale del procedimento relativo alla proposta
Esprime parere **(favorevole/contrario (1) /non afferente)**
in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____
(nominativo responsabile)

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs.vo 267/2000, attesta la conformità del presente atto deliberativo alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.-

IL SEGRETARIO GENERALE _____
(nominativo Segretario)

Allegato 5 Schema parere su determinazioni

COMUNE DI _____ (Provincia di Treviso)

PARERI ART 147.BIS, C. 1 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 3 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI (SULLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI)

Determina n°		in data	
Oggetto:			

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio _____ rilascia il parere **favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____
(nominativo responsabile)

(Firma) _____

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio Finanziario, rilascia il seguente parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151, comma 4 e 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni:

- Favorevole e attestante la copertura finanziaria dell'atto
 Contrario (motivato)
 Non afferente

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(nominativo responsabile)

(Firma) _____

Allegato 6 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 *(con carattere indicativo e non vincolante – la tabella si apre con un doppio clic)*:

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

- 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 poi seguire le istruzioni riportate alla fine)*

C:\Archivio
CONTROLLI INTERNI

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).
- 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
- 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:
- $281 + 35 = 316 + 35 = 351, \dots, 386, 421, 456 \dots$
- 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.

Il sistema parte dai documenti già adottati dall'ente (RPP, Piano di Mandato, PEG, Piano degli obiettivi) 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.

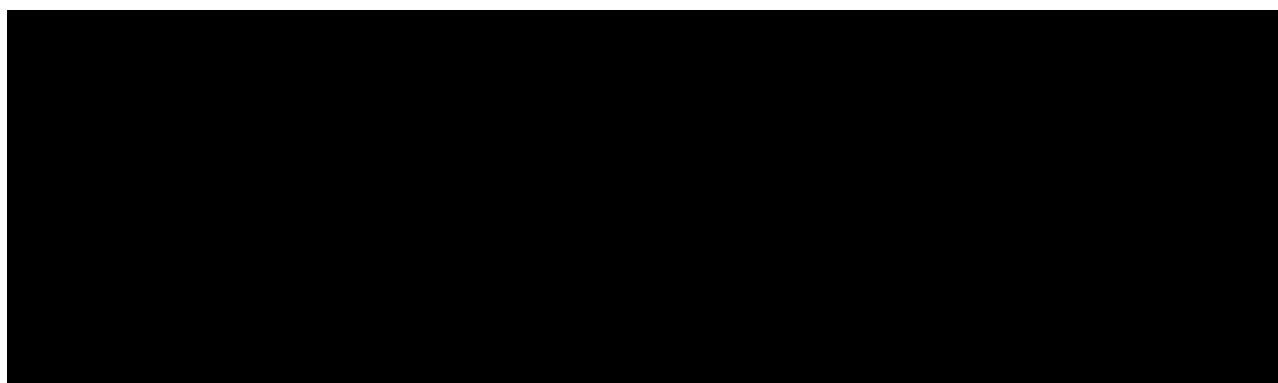
Lo schema è il seguente:

N°	Dimensioni di analisi	Tecnica utilizzata	Misure/Target	Note
1	Efficacia	Obiettivi del PEG o Piano degli obiettivi Gli obiettivi devono essere collegati ai pochi obiettivi strategici	Almeno un indicatore di output per obiettivo con relativo target	Partire dal PEG o documento affine, individuare pochi obiettivi con relativi indicatori
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
3	Efficacia, Efficienza	Dati di bilancio Dati di indicatori di performance organizzativa	Target previste dalle norme per enti non deficitari Target di indicatori di performance organizzativa	Individuare un set di indicatori di performance organizzativa che dimostri l'efficienza e l'efficacia nonché gli equilibri economico-finanziari dell'ente

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

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

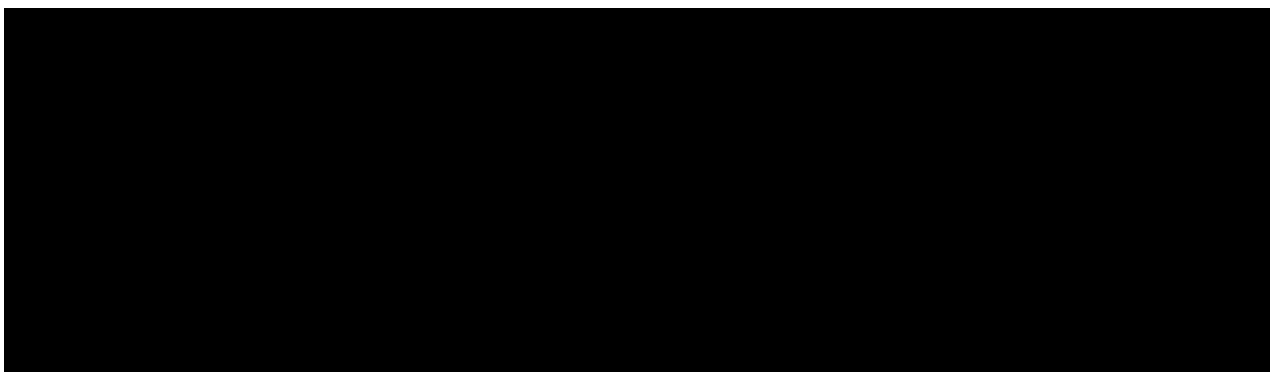
PER LA PARTE ENTRATA



PER LA PARTE SPESA

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

2 - Verifica della gestione riferita ai servizi (in particolare quelli con utenza esterna)



Analisi di alcuni parametri di efficacia, efficienza ed economicità su alcuni servizi al cittadino:

Servizio Asili Nido		
N. domande iscrizione asili nido presentate	_____	% di competitività del servizio
N. bambini residenti 0-3 anni (domanda potenziale)	_____	
N. giorni di apertura effettiva asilo nido	_____	indice di garanzia del servizio in %
N. giorni di apertura teorici asilo nido	_____	

Servizi domiciliari - mensa e assistenza		
		% di copertura del servizio
Totale proventi di gestione	_____	
Totale costi	_____	
		% di copertura del servizio solo da rette
Proventi di gestione del servizio da rette	_____	
Totale costi di gestione del servizio	_____	
		costo medio per utente
Totale costi di gestione del servizio	_____	
N. utenti	_____	

Trasporto scolastico		
		% di copertura del servizio
Totale proventi di gestione	_____	
Totale costi	_____	
		% di copertura del servizio
Proventi di gestione del servizio	_____	
Totale costi di gestione del servizio	_____	
		costo medio per utente
Totale costi di gestione del servizio	_____	
N. utenti	_____	
		provento medio per utente
Totale proventi di gestione del servizio	_____	
N. utenti	_____	
		% di alunni trasportati
N. utenti	_____	
Popolazione scolastica	_____	

Mensa scolastica		
		% di copertura del servizio
Totale proventi di gestione		
Totale costi		% di copertura del servizio
Proventi di gestione del servizio		
Totale costi di gestione del servizio		costo medio per utente
N. utenti		
Totale costi di gestione del servizio		provento medio per utente
N. utenti	-	
Totale proventi di gestione del servizio		% di alunni che utilizzano la mensa
N. utenti	-	
Popolazione scolastica		

Scuole materne		
		% di competitività del servizio
N.domande iscrizione presentate		
N.bambini residenti 4 - 6 anni(domanda potenziale)		indice di garanzia del servizio in %
N.giorni di apertura effettiva		
N.giorni di apertura teorici		costo medio per bambino
Costo totale del servizio		
N.bambini frequentanti		provento medio per bambino
Provento totale del servizio		
N.bambini frequentanti	-	

Polizia locale		
		N. vigili per abitante
N. vigili in servizio		
Popolazione		
		N. vigili per superficie del territorio
N. vigili in servizio	-	
Superficie territoriale in chilometri quadrati		
		Provento medio delle sanzioni per vigile
Totale proventi per sanzioni		
N. vigili in servizio	-	
		Provento medio per sanzione per violazione al
Totale proventi per sanzioni al c.d.s.	-	
N. accertamenti infrazione al c.d.s.		
		% di copertura del servizio
Totale proventi per sanzioni	-	
Totale costi di gestione del servizio		

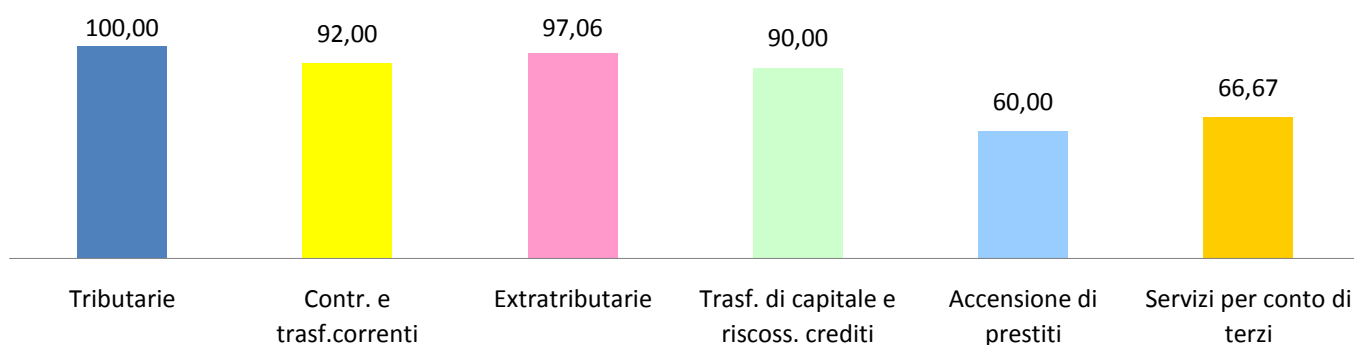
3 - Verifica della gestione della spesa con indicatori per Funzioni di bilancio significative

FUNZIONI	SPESA CORRENTE DELLA FUNZIONE	N. ABITANTI	SPESA MEDIA 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	N. ABITANTI	SPESA MEDIA 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	N. KMQ	SPESA MEDIA PER KMQ
08. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti			
FUNZIONI	SPESA CAPITALE DELLA FUNZIONE	N. KMQ	SPESA MEDIA PER KMQ
08. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	-	-	

2. Sviluppo grado di esecuzione del bilancio

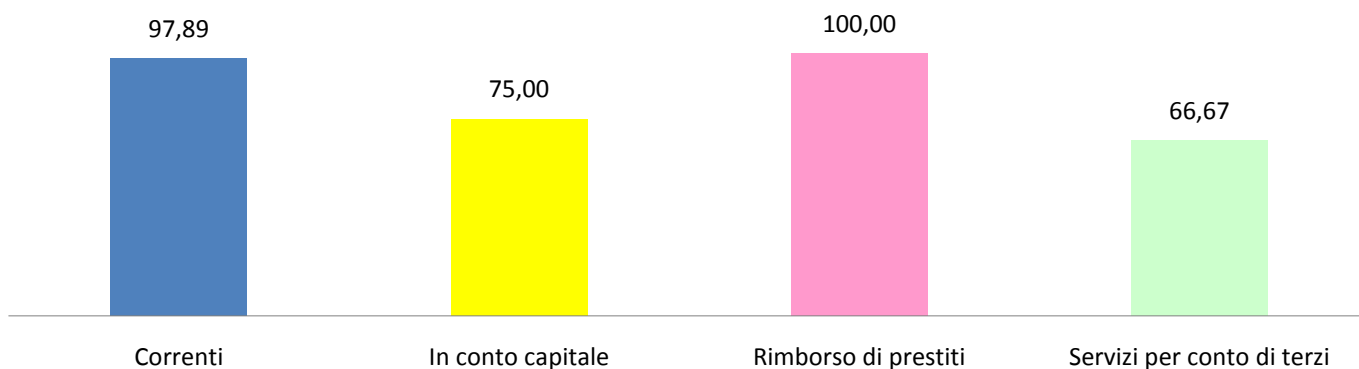
2.1. MONITORAGGIO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA GRADO DI ACCERTAMENTO alla data del _____

Titolo	Descrizione	Entrate			% Accertato
		Stanz. Iniziale	Stanz.finali	Accertamenti	
1	Tributarie	5.600.000,00	5.700.000,00	5.700.000,00	100,00
2	Contr. e transf.correnti	360.000,00	375.000,00	345.000,00	92,00
3	Extratributarie	1.700.000,00	1.700.000,00	1.650.000,00	97,06
4	Trasf. di capitale e riscoss. crediti	500.000,00	500.000,00	450.000,00	90,00
5	Accensione di prestiti	500.000,00	500.000,00	300.000,00	60,00
6	Servizi per conto di terzi	1.200.000,00	1.200.000,00	800.000,00	66,67
Totale		9.860.000,00	9.975.000,00	9.245.000,00	92,68



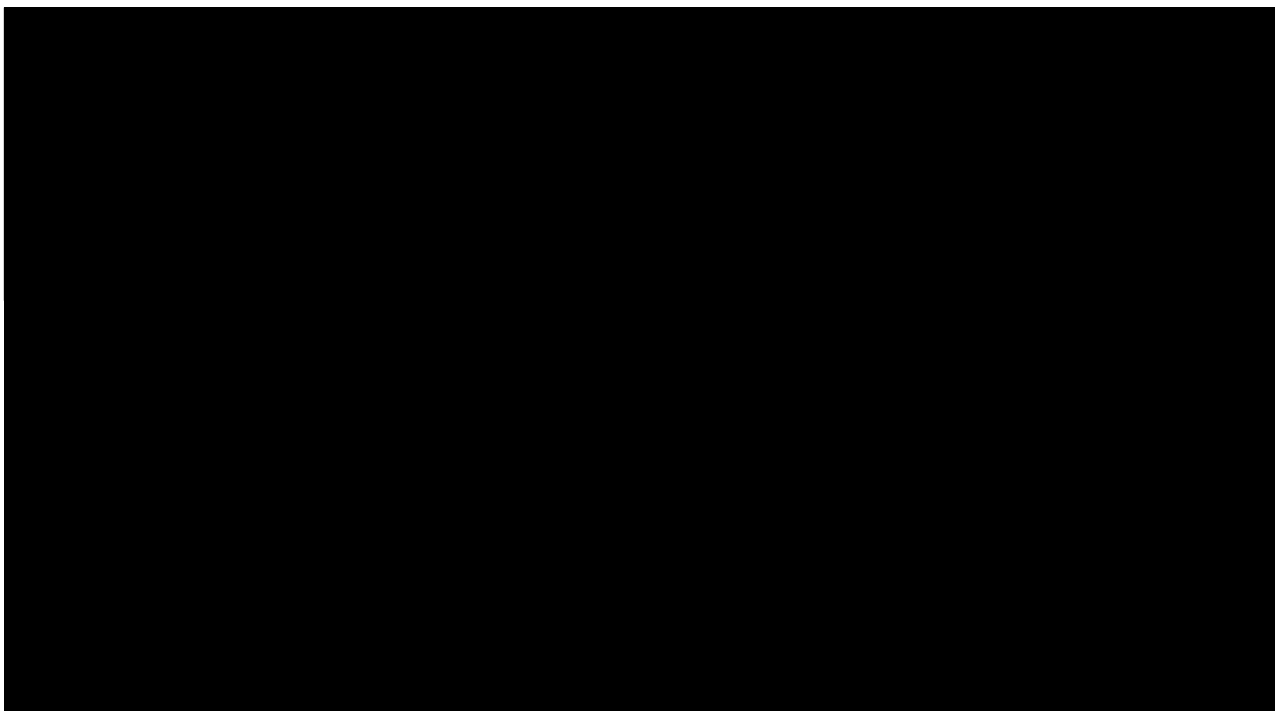
2.2. MONITORAGGIO DELLE SPESE DI COMPETENZA - GRADO DI IMPEGNO alla data del _____

Titolo	Descrizione	Spese			% Impegnato
		Stanz. Iniziali	Stanz.finali	Impegni	
1	Correnti	7.000.000,00	7.100.000,00	6.950.000,00	97,89
2	In conto capitale	1.000.000,00	1.000.000,00	750.000,00	75,00
3	Rimborso di prestiti	600.000,00	600.000,00	600.000,00	100,00
4	Servizi per conto di terzi	1.200.000,00	1.200.000,00	800.000,00	66,67
Totale		9.800.000,00	9.900.000,00	9.100.000,00	91,92

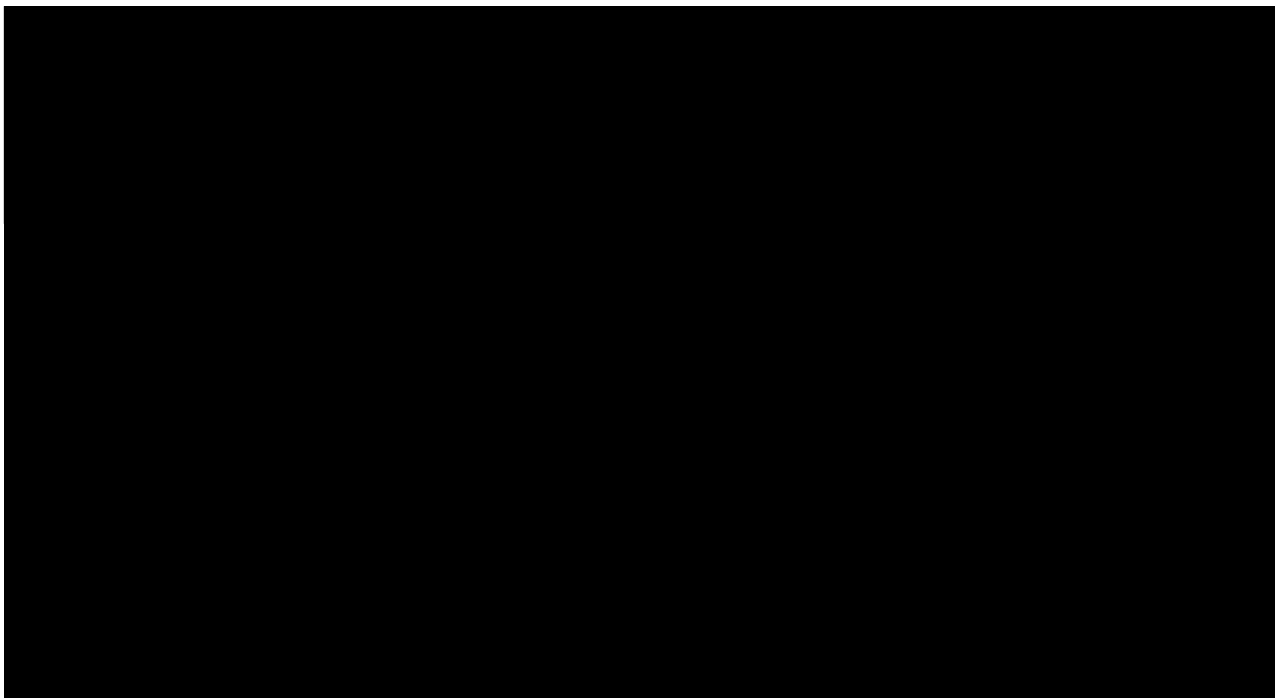


3. Sviluppo grado di operatività del bilancio

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



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



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 parametri di deficitarietà strutturale (D.M.Interno 18.2.2013)

n°	Parametri obiettivi di deficitarietà strutturale per il triennio 2013-2015 (D.M.Interno 18 febbraio 2013)	limite	superamento parametri
		risultato	
1	<p>Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);</p> $\frac{\text{Disavanzo di amministrazione}}{\text{Entrate correnti (Titoli I, II e III)}} \times 100 =$	5,0	SI NO
2	<p>Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;</p> $\frac{\text{Residui attivi (della competenza) tit. I e III}}{\text{Entrate correnti titoli I e III}} \times 100 =$	42,0	SI NO
3	<p>Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;</p> $\frac{\text{Residui attivi (dei residui) titoli I e III}}{\text{Entrate correnti titoli I e III}} \times 100 =$	65,0	SI NO
4	<p>Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente</p> $\frac{\text{Residui passivi del Titolo I}}{\text{Impegni del Titolo I}} \times 100 =$	40,0	SI NO
5	<p>Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuoei;</p> $\frac{\text{Totale procedimenti esecuzione forzata}}{\text{Impegni del Titolo I}} \times 100 =$	0,5	SI NO
6	<p>volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore e' calcolato al netto dei contributi regionali nonche' di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro;</p> $\frac{\text{Spesa complessiva per il personale}}{\text{Entrate correnti (Titoli I, II e III)}} \times 100 =$	39,0	SI NO
7	<p>Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuoei con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012;</p> $\frac{\text{Debiti da finanziamento non assistiti}}{\text{Entrate correnti titoli I, II e III}} \times 100 =$	150,0	SI NO
8	<p>Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari;</p> $\frac{\text{Debiti fuori bilancio annuale}}{\text{Entrate correnti titoli I, II e III}} \times 100 =$	1,0	SI NO
9	<p>Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti;</p> $\frac{\text{Anticipazioni tesoreria}}{\text{Entrate correnti titoli I, II e III}} \times 100 =$	5,0	SI NO
10	<p>Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoei con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall' 1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in piu' esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari.</p> $\frac{\text{Ripiano squilibri con alienazioni o avanzo}}{\text{Spesa corrente Titolo I}} \times 100 =$	5,0	SI NO

6. 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		

7. 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		-

8. 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		

10. Sviluppo indici di natura economica e patrimoniale organismi partecipati

COMPILARE UNA SCHEDA PER OGNI ORGANISMO

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

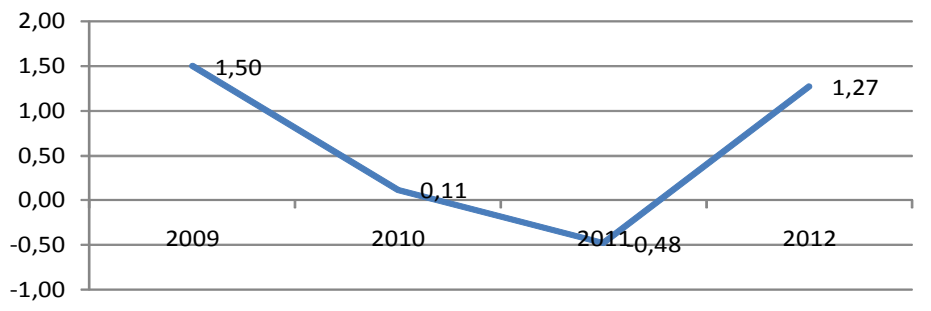
L'indicatore esprime il rapporto fra l'utile e il patrimonio netto (con riserve e senza utile). Esprime qual è stato il tasso di profitto sul patrimonio investito. E' buono se è superiore al tasso di interesse dei prodotti finanziari.

U = Utile

P = Patrimonio netto

Andamento anni 2009-2012

Anni	Descrizione		ROE
	Utile	Patrimonio Netto	
2009	150.000,00	10.000.000,00	1,50
2010	12.000,00	10.500.000,00	0,11
2011	- 50.000,00	10.450.000,00	-0,48
			1,27



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

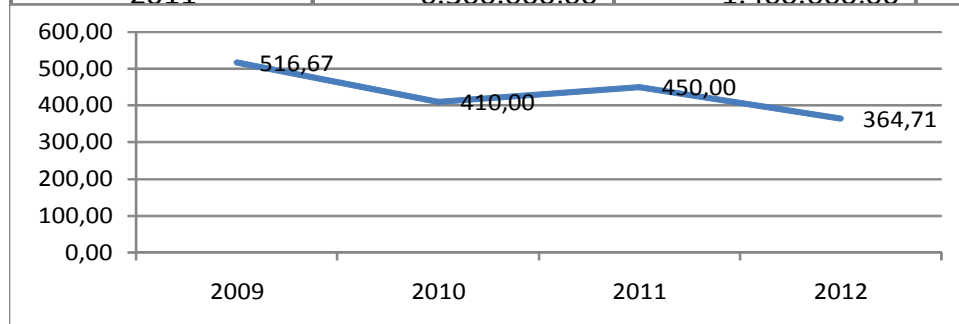
L'indicatore esprime la percentuale di debiti a breve termine che l'organismo è in grado di coprire con tutto l'attivo circolante.

AC = attivo circolante

DB = debiti a breve

Andamento anni 2009-2012

Anni	Descrizione		Indice corrente di liquidità
	Attivo circolante	Debiti a breve	
2009	6.200.000,00	1.200.000,00	516,67
2010	6.150.000,00	1.500.000,00	410,00
2011	6.300.000,00	1.400.000,00	450,00
			364,71



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

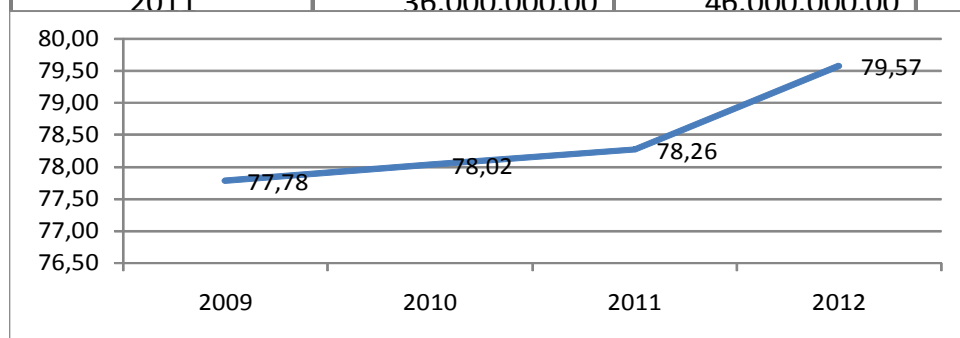
L'indicatore misura quanta parte dell'attivo è costituita da immobilizzazioni

A = totale dell'attivo

I = totale immobilizzazioni

Andamento anni 2009-2012

Anni	Descrizione		Rigidità dell'attivo
	Totale immobilizz.	Totale attivo	
2009	35.000.000,00	45.000.000,00	77,78
2010	35.500.000,00	45.500.000,00	78,02
2011	36.000.000,00	46.000.000,00	78,26
			79,57



4. $\text{INDEBITAMENTO} = \text{Totale debiti} / \text{Fonti di finanziamento} (*100)$

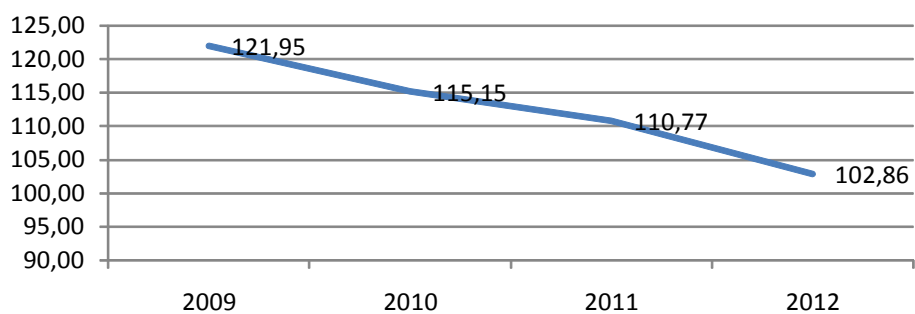
L'indicatore misura il peso dei debiti sul totale delle fonti di finanziamento.

D = totale debiti

F = totale fonti di finanziamento

Andamento anni 2009-2012

Anni	Descrizione		Indebitamento
	Totale debiti	Totale fonti finanz	
2009	10.000.000,00	8.200.000,00	121,95
2010	9.500.000,00	8.250.000,00	115,15
2011	9.000.000,00	8.125.000,00	110,77
			102,86



5. $AUTONOMIA = \text{Patrimonio netto} / \text{Fonti di finanziamento} (*100)$

L'indicatore esprime il peso dei debiti sul totale delle fonti di finanziamento.

P = patrimonio netto

F = fonti di finanziamento

