



COMUNE DI SEGUSINO

(Provincia di Treviso)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA

Sessione **STRAORDINARIA** di **PRIMA** Convocazione – Seduta **PUBBLICA**

N° 3 DATA 24-01-15	OGGETTO: Presa d'atto del verbale di controllo di regolarità amministrativa - anno 2014.

L'anno duemilaquindici, il giorno ventiquattro del mese gennaio, dalle ore 08:45, nella Sala Consiliare, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli Consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale nelle persone dei signori:

LIO GUIDO	P
CAPPELLIN GIOVANNI	P
GUARNIER MARIA LUISA	P
SERAFINI GIULIANA	A
MONTAGNER GIANFRANCO	P
VERRI ROSANNA	P
COPPE FEDERICA	P

Risultano, quindi, presenti n. 6 e assenti n. 1.

Presiede la seduta il SINDACO LIO GUIDO.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale CONSOLI TERESA.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio Comunale a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

In riferimento alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, si esprime
Parere: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica, dando atto della completa istruttoria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
F.to LIO GUIDO

In riferimento alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, si esprime
Parere: Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to FRANCESCHIN FERRUCCIO

Con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CONSOLI TERESA

OGGETTO: Presa d'atto del verbale di controllo di regolarità amministrativa - anno 2014.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 147, comma 1, del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., in base al quale "Gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

- l'art. 147 bis, in base al quale:

"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".

2. 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.

3. 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";

DATO ATTO che il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48, del 22.12.2012, all'art. 4, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa", stabilisce quanto segue:"

1. *L'unità di controllo con cadenza almeno semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività.*
2. *La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.*
3. *Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.*
4. *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.*
5. *Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità."*

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 93, del 23.11.2013, concernente "Approvazione metodologia dei controlli interni", dichiarata immediatamente eseguibile;

RILEVATO CHE:

- sulla base della normativa legislativa e regolamentare sopra indicata, l'unità di controllo di cui all'art. 2 del già citato Regolamento, composta dal Segretario dell'ente, dal responsabile del Servizio Finanziario, ha provveduto in data 24.12.2014, al campionamento e selezione casuale degli atti da controllare, secondo il simulatore proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, e fatto proprio dall'Organo Esecutivo dell'Ente con l'approvazione della specifica metodologia;
- l'unità di controllo, ha redatto verbale n. 1 del 24.12.2014 relativo all'esito del controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti oggetto di controllo successivo;
- gli atti estratti aventi rilevanza contabile sono stati notificati al Revisore dei Conti dott. Luciano Girardi, per il controllo di regolarità contabile, per la relativa verifica, che ha dato esito positivo;

PRECISATO che la finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, verifica la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, l'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti, se prevista, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013. Nel dettaglio, il controllo di regolarità amministrativa è avvenuto verificando gli elementi analitici così come riportati nell'Allegato 1 "Criteri e tipi di verifica per il controllo di regolarità amministrativa" di cui alla metodologia approvata giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 93, del 23.11.2013;

RILEVATO che al verbale n. 1, del 24.12.2014, per i provvedimenti a selezione casuale, è stata redatta apposita scheda di valutazione, con l'indicazione degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;

ATTESO, inoltre, che il verbale sopra menzionato è stato integrato di ulteriori specifici report di controllo concernenti:

B – Controllo di gestione;

C – Controllo sugli equilibri finanziari;

redatti secondo la metodologia approvata giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 93, del 23.11.2013;

CONSIDERATO che il Regolamento sui controlli interni prevede, all'art. 7, commi 2 e 3, quanto segue:

2. *“Le risultanze del controllo amministrativo di cui all'art. 4, sono trasmesse dal Segretario comunale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.*

3. *Il report complessivo viene trasmesso, di norma semestralmente, dal Segretario Comunale agli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione”;*

PRESO ATTO che i risultati sui provvedimenti campionati sono sostanzialmente positivi, a seguito verifiche effettuate dal Revisore dei Conti, circa la regolarità contabile, e dal Segretario Comunale, circa la regolarità amministrativa dei provvedimenti oggetto di controllo;

TUTTO CIO' PREMESSO;

UDITI i seguenti interventi:

SINDACO: illustra la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legge 10.10.2012, n. 174 conv. in Legge 07.12.2012, n. 213;
- la L. 06.11.2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- la Legge 24.12.2012, n. 228, c.d. “Legge di stabilità 2013”;
- il Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e del Regolamento dei controlli interni - D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito in L. 07.12.2012, n. 213;

VISTI:

- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 196, del 09.06.2007, ad oggetto “Attribuzione dei poteri gestionali ai Responsabili dei Servizi.”, e n. 18, del 16.02.2013, ad oggetto “Definizione delle modalità di conferimento incarico di Posizione Organizzativa e determinazione delle retribuzioni di posizione e risultato.”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 92, del 17.11.2012, ad oggetto “Dotazione organica del personale: rideterminazione.”;
- i Decreti Sindacali n. 1/2015, n. 2/2015 e n. 3/2015, del 05.01.2015, di nomina, rispettivamente, dei Responsabili dei Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico;
- gli artt. 42, 48 e 107, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e rilevato che nel caso di specie la competenza risulta ascrivibile al Consiglio Comunale;

Con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di prendere atto del risultato dei controlli interni relativi all'anno 2014 (fino al 20.12.2014), allegato sub A) alla presente Delibera.
3. Di pubblicare la presente deliberazione nel Sito Istituzionale di questo Ente, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Di trasmettere il presente atto ai Responsabili dei Servizi interessati, al Revisore dei Conti e all'Organismo Individuale di Valutazione.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to LIO GUIDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CONSOLI TERESA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a norma dell'art. 124, comma 1°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino, 26-01-2015

IL MESSO COMUNALE
F.to CALLEGARO IVANO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino,

IL SEGRETARIO COMUNALE
CONSOLI TERESA

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo, composta di n. ____ fogli.

Segusino, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
CONSOLI TERESA



Comune di Segusino

Provincia di Treviso

COMUNE DI SEGUSINO (TV)

CONTROLLI INTERNI

- ✚ Regolamento dei controlli interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 48 del 22.12.2012
- ✚ Metodologia approvata con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 93 del 23.11.2013

INDICE

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

IL QUADRO GENERALE

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

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

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

Francesco
Per

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

A.1 - IL CONTROLLO PREVENTIVO

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

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

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

A.1.2 - Il controllo di regolarità tecnica - amministrativa

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

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

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

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

come esemplificati nell' **Allegato 1 Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa.**

A.1.3 - Il controllo di regolarità contabile

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

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

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

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

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

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

A.2 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trattandosi esclusivamente di controllo amministrativo, questo deve verificare prevalentemente la coerenza degli atti con le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e con i principi del diritto amministrativo. Pertanto, gli elementi ed i criteri da sottoporre a controllo sono gli stessi elencati, a titolo esemplificativo, per il controllo preventivo nell' **Allegato 1 Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa**.

per
Gennaro
D'Amico

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):

- *Verbale dell'unità di controllo*
- *Scheda verifiche effettuate dall'unità di controllo*

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

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

Verbale dell'unità di controllo

COMUNE DI SEGUSINO (Provincia di Treviso)

UNITA' DI CONTROLLO

Anno	Verbale n°	In data
2014	1	24.12.2014

Addì ventiquattro del mese di dicembre 2014 alle ore 7:45, in seguito a convocazione da parte del Segretario comunale, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo composta da:

Componente	Ruolo
Pucci Francesco	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
Franceschin Ferruccio	Responsabile del servizio finanziario

Premesso:

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

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

che con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 in data 23.11.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, 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;

che ai lavori dell'unità di controllo non partecipa il Responsabile del Servizio Tecnico Stramare Sonia né il Responsabile che la sostituisce in quanto assenti giustificati;

che gli atti di competenza del servizio finanziario saranno esaminati in via esclusiva dal Segretario Comunale;

che l'unità di controllo ha deciso di riunirsi un'unica volta, e non con cadenza semestrale, poiché è ritenuto tale modalità maggiormente aderente al principio di economicità dell'azione amministrativa.

Tutto ciò premesso

l'unità procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo dal 01/01/2014 al 20/12/2014 tenuto conto della metodologia approvata e dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

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

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

COMUNE DI

ESTRAZIONE DEGLI ATTI DA CONTROLLARE NEL PERIODO

Tipo di atto	% max	frequenza	casuale	Atti periodo			Atti da controllare									
				primo	ultimo	%	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°
Delibere Consiglio	5%	20	19	1	63	63	20	40	60							
Delibere Giunta	3%	35	17	1	83	83	18	53								
Determinazioni	3%	35	8	1	177	177	9	44	79	114	149					
Decreti	5%	20	7	1	4	4	4									
Ordinanze	5%	20	13	999	1034	36	1012	1032								
Contratti	5%	20	14	1	5	5	5									
Convenzioni	5%	20	7	1	19	19	8									
Concessioni	5%	20	2	1	18	18	3									
Autorizzazioni	5%	20	9	1	15	15	10									
Atti tributari	3%	35	22													

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:

-in generale nulla da rilevare.

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	1	63	63	52	0	11	39	0	11

Giunta comunale	1	84	84	80	0	4	70	0	4
Totali			147	132	0	15	109	0	15

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: negativo.

L'unità di controllo, nella giornata odierna, in attuazione al P.T.P.C. ha provveduto al controllo a campione di n. 5 procedimenti per ciascun servizio del Comune con il seguente esito: favorevole.

L'unità di controllo, nella giornata odierna, in attuazione al P.T.P.C. ha altresì provveduto al controllo a campione del rispetto dei tempi del procedimento per n. 5 procedimenti con il seguente esito: favorevole.

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 10:00 l'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

Segusino, 24.12.2014



Nominativi

Francesco Pucci

Franceschin
Ferruccio

Firme

Francesco Pucci
Franceschin Ferruccio

IN GENERALE nulla da rilevare in relazione alle
regole contabili

IL RESPONSABILE
Visto *[Signature]* 24/12/2014

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

Elementi essenziali				
Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione

Famiglia di controlli (esempio)				
Responsabile	Conclusione	Accesso	Pubblicità	Comunicazione
SI	NO	FN		

Eventuali annotazioni sintetiche collegate all'atto controllato. Nel verbale riportare in modo esteso i rilievi relativi all'atto e le eventuali direttive a cui conformarsi.

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER RESPONSABILE

		Cod.	Descrizione	Responsabile	Totali controlli effettuati per area di competenza												SI	NO	FN
Da completare i relazione all'organizzazione di ciascun Comune		SEG	Segreteria e Organi Istituzionali		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	-	-	
		FIN	Servizio Finanziario		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	-	-	
		LLPP	Lavori Pubblici		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		URB	Urbanistica e ambiente		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	-	-	
		SOC	Sociale e culturale		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		POL	Polizia Locale		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	-	-	
		BIB	Biblioteca e Istruzione		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		TRI	Tributi		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	-	-	
					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
					16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	160	-	-	
Totali controlli effettuati															160				

Grado di irregolarità max →

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER TIPO DI ATTO

		Cod.	Descrizione estesa tipo atto amministrativo	Totali controlli effettuati per tipo di atto												SI	NO	FN
Da completare in relazione agli atti che il Comune ritiene di sottoporre a controllo		CC	Consiglio Comunale	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	-	-	
		GC	Giunta Comunale	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	-	-	
		DT	Determina	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	-	-	
		CO	Contratti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		OR	Ordinanze	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	-	-	
		DCR	Decreti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	-	-	
		CVN	Convenzioni	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	-	-	
		CNC	Concessioni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	-	-	
		AUT	Autorizzazioni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	-	-	
		TRIB	Atti tributari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Totali controlli effettuati				16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	160	-	-		

160

Grado di irregolarità max →

per. *Ferruccio Panerai*

B – CONTROLLO DI GESTIONE

B.1 - OBIETTIVI

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

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

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

Programma RPP n. 1: SERVIZI GENERALI

Programma RPP n. 2: POLIZIA LOCALE

Programma RPP n. 3: ISTRUZIONE CULTURA SPORT ATT. RICR. SV. ECON. E SERV. PRODUTTIVI

Programma RPP n. 4: PATRIMONIO VIABILITA' TERRITORIO AMBIENTE S.IDR.INT.

Programma RPP n. 5: SERVIZI ALLA PERSONA ED ADEG. STRUTTURE SOCIALI

Programma RPP n. 6: RISORSE FINANZIARIE E UMANE

Gli obiettivi sono associati alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali indicati nel P.O.G. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 14.06.2014 e sono risultati coerenti per il raggiungimento dell'obiettivo.

Nell'ente sono stati istituiti n. tre centri di responsabilità/settori/servizi¹ ad ognuno dei quali è preposto un responsabile di servizio:

- Area Amministrativa - Responsabile Lio Guido - Programmi RPP nr. 1, 3 e 5
- Area Tecnica - Responsabile Stramare Sonia - Programma RPP nr. 4 - con decreto n. 06 e 07 rispettivamente del 28.05.2014 e del 09.06.2014 è stato disposto la nomina del Responsabile dell'area amministrativa in sostituzione ad interim della titolare in congedo;
- Area Economico-Finanziaria - Responsabile Franceschin Ferruccio - Programmi RPP nr. 3 e 6

Il grado di raggiungimento degli obiettivi finanziari alla data del 20.12.2014 è il seguente:

PER LA PARTE ENTRATA

CENTRO DI RESPONSABILITA' / SETTORE / SERVIZIO	% ACCERT. / STANZ.	% INCASS. / ACCERT
Amministrativo	74,35	82,23
Tecnico	100	11,96
Economico Finanziario ***	75,49	85,41

PER LA PARTE SPESA

CENTRO DI RESPONSABILITA' / SETTORE / SERVIZIO	% IMPEGN. / STANZ.	% PAGAM. / IMPEGN.
Amministrativo	79,52	74,03
Tecnico	71,40	57,48
Economico Finanziario ***	89,92	94,52

***Non incluso stanziamento anticipazione di cassa

¹ Lasciare la dicitura che fa al caso

Non essendo stati previsti target definiti ex-ante e valori degli indicatori raggiunti ex-post a fine periodo il raggiungimento degli obiettivi sarà comunque raggiunto a fine esercizio con un grado percentuale del rapporto accertamenti-impegni/ stanziamenti e incassi/accertamenti e pagamenti impegni di almeno il 70 % in analogia con il grado di raggiungimento degli obiettivi stabilito dall'Amministrazione Comunale per quanto concerne il Piano della Performance.

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

Il target richiesto potrà essere raggiunto al 31.12.2014.

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

B.2.1- Verifica acquisti di beni e servizi con ricorso alle convenzioni Consip spa alla data del 16.11.2013

Sono state assunte n. 71 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. sei acquisti. Le rimanenti acquisizioni riguardano beni o servizi non contemplati oppure non comparabili con le convenzioni attive della Consip spa.

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

L'ente ha provveduto con atto n. 50 in data 29.06.2013 ad approvare il piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento previste dall'art. 2, commi da 594 a 598 della Legge n. 244/2007, ai fini dell'ottimizzazione delle risorse ed il contenimento delle spese. Le misure adottate hanno permesso risparmi di spesa stimabili in €. 1.000,00.

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

- L'Ente ha provveduto a ridurre le spese per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente o inviata ad altre Amministrazioni;
- come previsto dal comma 2 dell'art.27 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008, l'Ente in luogo della sostituzione dell'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale con l'abbonamento telematico, questo Ente ha ritenuto di disdettare tale abbonamento non procedendo ad alcuna surrogata;
- 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: adesione alla Convenzione Consip per quanto concerne l'approvvigionamento di energia elettrica.
- relativamente alle spese postali e telefoniche è stato effettuato un costante monitoraggio ai fini del contenimento.

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

Indicatore	Formula	Media 3 anni precedenti	Valore anno 2013	Valore anno 2014	Variazione % anno N su anno N - 1
1. Costo personale su spesa corrente	Spesa complessiva personale / Spese correnti	35,54	34,95	36,96	105,75
2. Costo medio personale	Spesa personale / Numero dipendenti	39.836,07	37.594,36	37.758,23	100,44
3. Costo personale pro-capite	Spesa personale/popolazione	145,00	148,00	138,00	93,24
4. Rapporto dipendenti su popolazione	Popolazione/Numero dipendenti	273,30	273,41	274,60	100,44
5. Rapporto assenze/presenze	Giorni di assenza (ferie, malattia, ecc.) /Giorni totali lavorativi	21,60	15,14	24,54	162,09

F. Amato

Amato

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 20.12.2014

Totale entrate tit. I° II° III°	€	1.685.279,98	1.542.436,02
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	€	0,00	0,00
Avanzo di amm.ne per spese correnti	€	37.000,00	0,00
Entrate correnti per spese di investimento	€		
Totale entrate	€	1.722.279,98	1.542.436,02
Totale spese tit. I° - III°	€	1.722.279,98	1.488.097,90
SALDO CORRENTE	€	0,00	54.338,12
Totale entrate tit. IV° e V°	€	110.348,41	110.348,41
Oneri di urbanizzazione per spese correnti	€	0,00	0,00
Avanzo di amm.ne utilizzato per spese investimento	€	304.966,51	304.966,51
Entrate correnti per spese di investimento	€		
Totale entrate	€	415.314,92	415.314,92
Totale spese tit. II°	€	314.197,58	314.197,58
SALDO CAPITALE	€	101.117,34	101.117,34
Totale entrate tit. VI°	€	195.000,00	137.800,23
Totale spese tit. IV°	€	195.000,00	137.800,23

Eventuali interventi per il ripristino dell'equilibrio:

Al 31/12 si prevede l'equilibrio acc/imp. In relazione alle operazioni contabili in programma per fine anno

C.2. Verifica grado di esecuzione del bilancio (alla data del 16.11.2013)

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.

Totale entrate	accertamenti	1.791.294,29	=	74,96
	previsioni definitive	2.389.628,39		
Entrate correnti	accertamenti	1.543.145,74	=	91,57
	previsioni definitive	1.685.279,99		
Entrate c/to capitale	accertamenti	110.348,41	=	100,00
	previsioni definitive	110.348,41		
Totale spese	impegni	1.940.095,71	=	71,02
	previsioni definitive	2.731.594,90		
Spese correnti	impegni	1.488.097,90	=	86,40
	previsioni definitive	1.722.279,98		
Spese conto capitale	impegni	314.197,58	=	75,65
	previsioni definitive	415.314,92		

C.3. Verifica del grado di operatività del bilancio – competenza (alla data del 16.11.2013)

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	riscossioni	1.437.837,31	=	80,27
	accertamenti	1.791.294,38		
Entrate correnti	riscossioni	1.293.423,39	=	83,82
	accertamenti	1.543.145,74		
Entrate c/to capitale	riscossioni	16.633,17	=	15,07
	accertamenti	110.348,41		
Totale spese	pagamenti	1.641.541,51	=	84,61
	impegni	1.940.095,71		
Spese correnti	pagamenti	1.268.278,43	=	85,23
	impegni	1.488.097,90		
Spese conto capitale	pagamenti	242814,61	=	77,28
	impegni	314197,58		

C.4. Verifica dei flussi di cassa alla data del 16.11.2013

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>	<u>1.802.988,08</u>	=		80,82
	accertamenti R+C	2.230.859,67			
Totale spese	<u>pagamenti R+C</u>	<u>1.927.404,33</u>	=		76,35
	impegni R+C	2.524.410,91			
Grado di liquidità di cassa			+		4,47

SITUAZIONE DI CASSA ALLA DATA DEL 19.12.2014

Situazione di liquidità	€	728.244,96
Ammontare delle anticipazioni richieste nell'esercizio	€	0,00

C.5. Verifica del grado di accumulazione dei residui (alla fine dell'esercizio 16.11.2013)

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

Totale entrate	residui di competenza	353.457,17	=	19,73
	accertamenti di competenza	1.791.294,38		
Entrate correnti	residui di competenza	249.722,35	=	16,18
	accertamenti di competenza	1.543.145,74		
Entrate c/to capitale	residui di competenza	93.715,24	=	84,93
	accertamenti di competenza	110.348,41		
Totale spese	residui di competenza	298.554,20	=	15,39
	impegni di competenza	1.940.095,71		
Spese correnti	residui di competenza	219.819,47	=	14,77
	impegni di competenza	1.488.097,90		
Spese conto capitale	residui di competenza	71.382,97	=	22,72
	impegni di competenza	314.197,58		

C.6. Verifica patto di stabilit  alla data del 20.12.2014

TIPOLOGIA	Obiettivo �	Risultato �
Saldo finanziario di competenza mista		

DESCRIZIONE		IMPORTI
ENTRATE FINALI NETTE		1.732.656,74
SPESE FINALI NETTE		1.605.247,32
SALDO FINANZIARIO	misto	127.409,42
OBIETTIVO	misto	123.557,01
RISULTATO (CON SEGNO POSITIVO SIGNIFICA RISPETTATO)	misto	3.852,41

Alla fine dell'esercizio:

Gli obiettivi da raggiungere per il rispetto del patto di stabilit  saranno rispettati.

C.7. Verifica spesa del personale alla fine dell'esercizio 2014

SPESA DEL PERSONALE ANNO CORRENTE 2014 (ASSESTATO)	�	502.236,71
SPESA DEL PERSONALE ANNO PRECEDENTE	�	502.459,24
RISPETTO RIDUZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE	�	222,53

Enti soggetti al patto di stabilit 

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 stabilit , il principio di riduzione delle spese di personale. Per l'anno corrente la spesa del personale ammonta a  . 502.236,71 (assestato), in diminuzione rispetto all'anno precedente che era stata di  . 502.459,24 (Tab. 6.5 Relazione Revisore dei Conti al Rendiconto 2013) .

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

Nell'ambito di applicazione dei tagli a determinate tipologia di spesa dettati dalla normativa in oggetto, si illustra nella tabella sottostante il rispetto dei limiti imposti, alla data del 20.12.2014 fatta eccezione per le spese di manutenzione, noleggio , esercizio dell'unica autovettura in dotazione in considerazione dell'incomprimibilità dei costi di carburante, manutenzioni ordinarie e straordinarie e bolli.

VOCI DI RIDUZIONE	SPESA SOGGETTE A	LIMITE MASSIMO COMPLESSIVO	IMPEGNATO
		5.499,91	4.301,04
ART. 6 D.L. N. 78/2010 CONV. L. N. 122/2010			

VOCI DI RIDUZIONE	SPESA SOGGETTE A	LIMITE MASSIMO COMPLESSIVO	IMPEGNATO
		1.142,00	1.866,38
ART. 5 COMMA 2 D.L. 95/2012 CONV. L. N.135/2012			

VOCI DI RIDUZIONE	SPESA SOGGETTE A	LIMITE MASSIMO COMPLESSIVO	IMPEGNATO
		841,60	0,00
ART. 1 COMMA 141-143 L. 228/2012			

C.9. Verifica indebitamento alla fine dell'esercizio

CALCOLO DELLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEI MUTUI ANNO 2014

A1 - Limite di indebitamento	% delle Entrate (8% nel 2014)	Euro	1.597.891,14
			127.831,29
B1 - Totale interessi e delegazioni	Euro	155.516,04	Pari a % 9,73%
C - Disponibilità residua (A1 - B1)	Euro		- 27.684,75

La disponibilità residua risulta negativa per cui è precluso il ricorso all'indebitamento da parte dell'Ente.

C.10. Verifica equilibri finanziari e patrimoniali organismi partecipati
alla fine dell'esercizio 2012

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

Dalla verifica effettuata nei confronti **degli organismo partecipati Asco Holding S.p.a., G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana S. cons. a r.l., Alto Trevigiano Servizi S.r.l e Schievenin Alto Trevigiano S.r.l** con riferimento alla data del 27.04.2013², 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 nell'importo complessivo di € 127.100,48 a credito per il Comune e di €. 452.34 a debito del Comune;

A.II I flussi finanziari, non derivanti da rapporto di commessa, verso gli organismo partecipati per _____³ ammontano a € __0,00;

A.III I flussi finanziari verso l'ente per distribuzione di dividendi⁴ ammontano a € 286.388,41 (Asco Holding S.p.A.).

B. Vincoli di finanza pubblica:

B.I E' stata effettuata la programmazione annuale dei fabbisogni di personale con deliberazione di Giunta Comunale nr. 23 del 22.03.2014 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 € 487.106,81 (punto B9 del conto economico – Tab. 6.5 Questionario del Revisore dei Conti al consuntivo 2013) assestato al 20.12.2014 €. 492.295,28.

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

B.III E' stata effettuata in via preventiva 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);

2 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.

3 ricapitalizzazione, concessione di crediti, altra fattispecie

4 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:(vedi precedente punto C8)

VOCI DI SPESA	RIDUZIONE	LIMITE MASSIMO	SPESA EFFETTIVA
Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	80% rispetto a quanto speso nel 2009	2.463,25	182,00
Sponsorizzazioni	100%	0,00	0,00

Man. Demico