

METODOLOGIA DEI CONTROLLI

1. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CONTROLLO PREVENTIVO – a cura dei Responsabili di Servizio

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 approvato con deliberazione di CONSIGLIO COMUNALE n. del), 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** deve riguardare (elementi riportati nella **SCHEDA A**):

- gli elementi essenziali dell'atto amministrativo (elementi necessari per l'esistenza dell'atto)
- i principi e criteri generali degli atti amministrativi

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

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 e la regolarità fiscale.

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.

CONTROLLO SUCCESSIVO- a cura dell'UNITA' DI CONTROLLO

Il controllo di regolarità **amministrativa** è assicurato, **nella fase successiva** dall'UNITA' DI CONTROLLO coordinata dal Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 2 comma 1 del REGOLAMENTO dei CONTROLLI INTERNI.

L'unità di controllo si riunisce in più riunioni durante il periodo luglio-settembre per il controllo successivo di regolarità amministrativa relativo agli atti del semestre GENNAIO- GIUGNO, a febbraio per il controllo relativo agli atti del semestre LUGLIO-DICEMBRE.

Sono soggette al controllo le determinazioni, le deliberazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi stabiliti a priori dall'UNITA' DI CONTROLLO.

Per ogni tipologia di atto verranno selezionati, nella percentuale stabilita per ogni TIPOLOGIA DI ATTO dall'UNITA' di CONTROLLO, gli atti oggetto di controllo in modo casuale.

Per la selezione si procederà con la seguente METODOLOGIA:

1. verrà estratto in modo casuale, utilizzando un foglio Excel, un numero all'interno della frequenza di controllo di ciascuna tipologia di atto;
2. tenuto conto del numero estratto per ciascuna tipologia l'unità di controllo individuerà il primo atto soggetto a controllo e quindi procederà come segue:
Primo atto del periodo considerato = y
Numero casuale estratto per la tipologia di atto = x
Primo atto da controllare nel periodo considerato = y+x
3. Partendo dal primo atto soggetto a controllo si procederà poi alla verifica degli atti successivi seguendo la frequenza prevista.

La selezione casuale degli atti verrà effettuata durante la prima riunione dell'UNITA' di controllo.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto:

- CASO A : per le determinazioni e le deliberazioni utilizzando i numeri del primo e dell'ultimo atto del semestre risultante dalla piattaforma informatica di gestione degli atti;
- CASO B: per gli altri atti utilizzando i numeri del primo e dell'ultimo atto del semestre risultante dagli specifici registri istituiti presso i servizi competenti.

Le copie degli atti di cui alla lettera B estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate all'unità di controllo.

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.

Ovviamente i controlli non potranno riguardare tutti i principi che regolano l'atto amministrativo (riportati nella **scheda A**) 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".

L'unità di controllo può richiedere inoltre la presenza di dipendenti che hanno competenza nelle pratiche trattate, in relazione a problematiche che necessitano, per la loro particolare importanza, di approfondimenti e di maggiore completezza di conoscenza.

L'attività dell'unità di controllo viene rilevata attraverso **appositi verbali (SCHEDA B)**.

L'unità di controllo, ancor prima di procedere all'estrazione casuale degli atti, dovrà individuare "famiglie dei controlli" che intende effettuare per il semestre.

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

L'unità di controllo esercita la propria funzione nel rispetto del regolamento dei controlli interni e della presente metodologia.

In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Per quanto riguarda le attività a maggiore rischio di corruzione l'UNITA' DI CONTROLLO VERIFICHERA':

1. che non esista per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale (inserendo così l'art. 6-bis nella legge n. 241/1990).
2. il rispettato del termine entro cui si deve concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di regolamento e le eventuali cause di mancato rispetto del termine (assenza di personale per malattie, ferie).

Pur non prevedendo il controllo successivo una verifica sulla regolarità contabile, in coerenza con le linee guida della CORTE DEI CONTI per il referto semestrale della Sindaca, si ritiene necessario che la verifica periodica proceda anche ad una ricognizione dell'esito dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sulle deliberazioni, con l'indicazione anche delle eventuali motivazioni che hanno portato la Giunta od il Consiglio all'adozione di atti non conformi ai citati pareri.

2.CONTROLLO DI GESTIONE – a cura dei Responsabili dei Servizi

Il controllo economico di gestione è di competenza della Responsabile del Servizio Finanziario. Il controllo di gestione è di competenza di ogni Responsabile di Servizio. Annualmente ogni responsabile di servizio alla fine dell'esercizio redige una relazione con la quale verifica la convenienza delle alternative possibili nella gestione dei progetti assegnati.

Ai sensi dell'art 5 del regolamento sui CONTROLLI interni in fase successiva ai fini di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa per ciascun servizio verranno valutati: i risultati OPERATIVI ottenuti rispetto al PEG e i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi finanziari (**SCHEDA D**)

Per verificare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati al cittadino verrà usata la **SCHEDA E**

Ai fini di verificare l'efficienza dell'Ente e l'efficacia di gestione nell'ultimo quadriennio verrà usata la **scheda F**.

3.CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI – a cura della Responsabili del Servizio Finanziario

Con cadenza trimestrale la responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, sul grado di esecuzione del bilancio, sui flussi di cassa, sullo smaltimento dei residui e sulla verifica del patto di stabilità (**SCHEDA G**). Alla fine dell'esercizio verifica il grado di accumulazione dei residui, la deficitarietà strutturale, la spesa del personale e l'indebitamento (**SCHEDA H**) e gli organismi gestionali esterni (**SCHEDA I**) in conformità all'articolo 6 del REGOLAMNETO.



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

METODOLOGIA CONTROLLI INTERNI- scheda A

Elemento costitutivo, principio, criterio, ecc.	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
Elementi essenziali dell'atto amministrativo		
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: • 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)	L'atto risulta adeguatamente motivato, nel senso che viene	Elemento fondamentale (non essenziale, quindi



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

istituzionale)	dimostrata la coerenza con i fini istituzionali ?	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.</i> <i>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).



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

Efficacia ed efficienza	L'atto è stato predisposto secondo il criterio dell'efficacia, cioè è in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	Fanno parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzioni. È l'attitudine dell'azione amministrativa di produrre risultati pratici e nella sostanza esprime il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati. L'efficacia dipende anche dai mezzi utilizzati che rinviano al concetto di efficienza cioè il rapporto fra i mezzi utilizzati ed i risultati conseguiti. art. 1, comma 2 della Legge 241/1990 <i>La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.</i>
Ragionevolezza	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un ragionevole collegamento fra le premesse e le scelte ?	Nel senso che le scelte operate dall'Ente devono essere ragionevoli e non arbitrarie. Ciò significa che nell'ambito degli spazi discrezionali lasciati liberi dalla legge l'azione deve trovare un ragionevole collegamento fra premesse e scelte (causa - effetto).
Proporzionalità	Viene rispettato il principio di proporzionalità nel senso che il sacrificio richiesto al privato è limitato allo stretto necessario per perseguire l'interesse pubblico ?	Nella propria azione l'autorità amministrativa spesso deve sacrificare l'interesse privato a favore dell'interesse pubblico. Questo principio afferma che il sacrificio richiesto al privato sia limitato allo stretto necessario per consentire di perseguire l'interesse pubblico.
Il responsabile e la giurisdizione	L'atto indica in modo chiaro il responsabile del procedimento e, qualora ne ricorrano le condizioni, l'autorità a cui indirizzare l'eventuale ricorso ?	Articolo 4, comma 1 della Legge 241/1990 <i>Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.</i> Articolo 3, comma 4 della Legge 241/1990 <i>In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.</i>
Conclusione	L'atto è stato adottato o il procedimento si è concluso entro i termini espressamente previsti dalla norma di riferimento ?	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento"
Accesso	L'atto è stato predisposto in modo da consentirne il libero e pieno accesso ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990 <i>L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione</i>



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

		e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
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 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. TUEL 267/2000 - Articolo 10 - Diritto di accesso e di informazione. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge
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: • 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.)



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

...che il governo ha fatto è stato
...che il governo ha fatto è stato
...che il governo ha fatto è stato



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

METODOLOGIA CONTROLLI INTERNI _ SCHEDA B

UNITA' DI CONTROLLO

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Anno	Verbale n°	In data

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

Componente	Ruolo
	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
	Responsabile del servizio finanziario
	Responsabile del servizio alla persona
	Responsabile del servizio Tecnico
	Responsabile del servizio SUAP
	Responsabile del servizio POLIZIA LOCALE

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 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



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

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

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

Tipo di atto	% max	frequenza	casuale	Atti periodo			Atti da controllare									
				primo	ultimo	n°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°
Delibere Consiglio	5%	20	7	1	55	55	8	28	48							
Delibere Giunta	3%	35	16	98	100	3	100									
Determinazioni	3%	35	19	253	600	348	272	307	342	377	412	447	482	517	552	587
Decreti	5%	20	2	15	38	24	17	37								
Ordinanze	5%	20	20	19	78	60	39	59								
Contratti	5%	20	2	35	78	44	37	57	77							
Convenzioni	5%	20	18	35	35	1	35									
Concessioni	5%	20	14	40	100	61	54	74	94							
Autorizzazioni	5%	20	10	35	35	1	35									
Atti tributari	3%	35	10	35	37	3	37									
Altri atti	5%	20	9													
.....	5%	20	3													



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

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

- 1)
- 2)
- 3)

Al fine di agevolare la redazione del referto semestrale del Sindaco previsto dall'art. 148 del TUEL come riformulato dall'art. 3, c. 1, sub. E) del D.L. 174/2012 e richiesto dalle "Linee Guida" delle Corte dei Conti, l'unità di controllo procede ad una ricognizione dell'esito dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sulle deliberazioni adottate nel periodo considerato, con il seguente esito:

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

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

Le deliberazioni sulle quali la Giunta od il Consiglio hanno ritenuto di non conformarsi al parere di regolarità tecnica e/o contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sono le seguenti, per le motivazioni a fianco di ciascuna indicate: *(riportare estratto delle motivazioni riportate nel testo della deliberazione)*

- 1)
- 2)
- 3)

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

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

(Luogo) (data)

Nominativi

Firme

.....



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

Art. 1. - Oggetto della presente delibera.

Art. 2. - Approvazione del regolamento.

Art. 3. - Approvazione del regolamento.

Art. 4. - Approvazione del regolamento.

Art. 5. - Approvazione del regolamento.

Art. 6. - Approvazione del regolamento.

Art. 7. - Approvazione del regolamento.

Art. 8. - Approvazione del regolamento.

Art. 9. - Approvazione del regolamento.

Art. 10. - Approvazione del regolamento.

Art. 11. - Approvazione del regolamento.

Art. 12. - Approvazione del regolamento.

Art. 13. - Approvazione del regolamento.

Art. 14. - Approvazione del regolamento.

Art. 15. - Approvazione del regolamento.

Art. 16. - Approvazione del regolamento.

COMUNE DI

QUARTO D'ALTINO

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA RELATIVO AL PERIODO >>

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

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

Elementi essenziali	Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione
---------------------	----------	---------	-----------	-------	-------------

anti corruzione	Incompatibilità	Accesso	Famiglia di controlli (<i>esempio</i>)
	Conclusione	Pubblicità Comunicazione	

Totali risposte	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.

L'adozione del piano non è avvenuta nei termini previsti dalla normativa

L'incarico deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale e comunicato alla Corte dei Conti

SCHEDA E (ALLA FINE DELL'ESERCIZIO)

Verifica EFFICIENZA DEI SERVIZI

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			
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	01. Funzioni generali
03. Funzioni di polizia locale	03. Funzioni di polizia
04. Funzioni di istruzione pubblica	04. Funzioni di istruzione
05. Funzioni relative alla cultura e beni culturali	05. Funzioni relative
06. Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	06. Funzioni nel settore
08. Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	08. Funzioni nel campo

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

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

B.2.6 - Indicatori sulla qualità di alcuni servizi e variazione nel tempo ¹

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

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



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

SCHEDA F efficienza dell'Ente e l'efficacia di gestione 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				

COMUNE DI QUARTO D'ALTO

Provincia di Venezia



Reg. Trib. di Venezia
420/2

- 01. Funzioni generali
- 02. Funzioni di polizia
- 03. Funzioni di istruzione
- 04. Funzioni di istruzione
- 05. Funzioni di istruzione
- 06. Funzioni nel settore
- 08. Funzioni nel campo

Reg. Trib. di Venezia
420/2

08. Funzioni nel campo

Reg. Trib. di Venezia
420/2

08. Funzioni nel campo

Reg. Trib. di Venezia
420/2

- 01. Funzioni generali
- 02. Funzioni di polizia
- 03. Funzioni di istruzione
- 04. Funzioni di istruzione
- 05. Funzioni di istruzione
- 06. Funzioni nel settore
- 08. Funzioni nel campo

Reg. Trib. di Venezia
420/2

08. Funzioni nel campo

Reg. Trib. di Venezia
420/2

08. Funzioni nel campo



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

CONTROLLI TRIMESTRALI _ SCHEDA G

Verifica dell'equilibrio finanziario alla data del _____

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

Eventuali interventi per il ripristino dell'equilibrio:

-



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

Verifica grado di esecuzione del bilancio

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			

Verifica del grado di operatività del bilancio

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			



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

Verifica dei flussi di cassa

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

SITUAZIONE DI CASSA ALLA DATA DEL _____

Situazione di liquidità

€

Ammontare delle anticipazioni richieste nell'esercizio

€

Verifica grado di smaltimento dei residui

	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	



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

(Dopo il conto di bilancio) È 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.

Verifica patto di stabilità

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.



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

METODOLOGIA CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI _ SCHEDA H

Alla fine dell'esercizio

Verifica del grado di accumulazione dei residui

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

Parametri di deficitarietà strutturale

I parametri gestionali del triennio _____ risultano:

- rispettati n. _____
- non rispettati n. _____

Ente deficitario SI/NO

Verifica spesa del personale

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

Enti soggetti al patto di stabilità

COMUNE DI QUARTO D'ALTO

Provincia di Venezia



1992

1992

Il presente documento
contiene i dati relativi
alla popolazione residente
nel Comune di Quarto d'Alto
al 31/12/1992. Lo scostamento
dalla popolazione residente
al 31/12/1991 è pari a
1.000 abitanti.

Il presente documento
contiene i dati relativi
alla popolazione residente
nel Comune di Quarto d'Alto
al 31/12/1992. Lo scostamento
dalla popolazione residente
al 31/12/1991 è pari a
1.000 abitanti.

ANNO 1992
L'ANNO DI NASCITA E DI MORTE
DEI CITTADINI

ANNO 1992
L'ANNO DI NASCITA E DI MORTE
DEI CITTADINI

Il presente documento
contiene i dati relativi
alla popolazione residente
nel Comune di Quarto d'Alto
al 31/12/1992. Lo scostamento
dalla popolazione residente
al 31/12/1991 è pari a
1.000 abitanti.

Il presente documento
contiene i dati relativi
alla popolazione residente
nel Comune di Quarto d'Alto
al 31/12/1992. Lo scostamento
dalla popolazione residente
al 31/12/1991 è pari a
1.000 abitanti.



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

METODOLOGIA CONTROLLI INTERNI _ SCHEDA I

SCHEDA CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI ORGANISMI PARTECIPATI

Dalla verifica effettuata nei confronti **dell'organismo partecipato**¹ con riferimento alla data del _____², 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 _____³ ammontano a € _____;

A.III I flussi finanziari verso l'ente per _____⁴ 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;

¹ 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.

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

[illegible]