



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

Fondazione  
Nazionale dei  
Commercialisti

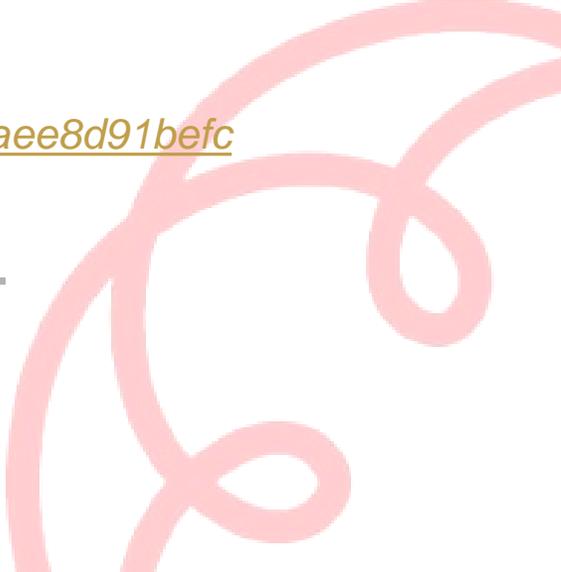
---

## **PRINCIPI DI VIGILANZA E CONTROLLO DELL'ORGANO DI REVISIONE DEGLI ENTI LOCALI**

### ***Controlli sui vincoli di assunzione e sulle spese di personale***

<http://www.cndcec.it/Portal/Documenti/Dettaglio.aspx?id=736952be-9e2d-467f-90f8-3aee8d91befc>

---



- **VERIFICHE VINCOLI DELLA SPESA DI PERSONALE**
- **VERIFICHE SPESE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE**
- **VERIFICHE TRATTAMENTO ACCESSORIO**
- **VERIFICHE TURN OVER**
- **CONFORMITA' FONDI CONTRATTAZIONE DECENTRATA**
- **ALTRE VERIFICHE**

## VERIFICHE VINCOLI DELLA SPESA DI PERSONALE

### ➤ Controlli:

✓ che le spese di personale sostenute nell'esercizio di gestione non superino l'importo sostenuto nell'arco temporale, annuale o pluriennale, assunto di volta in volta dal legislatore.

✓ **rispetto dei limiti previsti da legge:**

per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti = ammontare derivante dalla media 2011/2013 (in modo non scorrevole) sulla base di quanto disposto dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006,

per gli enti con popolazione non superiore a 1.000 = ammontare sostenuto nel corso del 2008 sulla base di quanto disposto dall'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006.



## VERIFICHE VINCOLI DELLA SPESA DI PERSONALE

### ➤ Controlli:

- ✓ in sede di bilancio di previsione, il ***rispetto programmatico del vincolo di contenimento delle spese di personale*** oltre che il ***rispetto tendenziale del limite nell'esercizio precedente*** dandone atto nell'ambito dello specifico parere richiesto dall'art. 239 Tuel;
- ✓ durante la gestione, il ***permanere del rispetto programmatico*** del vincolo di contenimento delle spese di personale, soprattutto in relazione ai provvedimenti (come le variazioni di bilancio) che sono destinati a produrre un impatto su queste ultime anche in modo prospettico;

## VERIFICHE VINCOLI DELLA SPESA DI PERSONALE

### ➤ Controlli:

- ✓ in sede di rendiconto, l'effettivo ***rispetto del vincolo di contenimento delle spese di personale***, dandone atto nell'ambito della relazione al rendiconto prevista dall'art. 239 del Tuel;
- ✓ nell'esercizio successivo a quello di mancato rispetto del vincolo di contenimento delle spese di personale, ***l'effettiva applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti***.

## VERIFICHE VINCOLI DELLA SPESA DI PERSONALE

### ➤ Metodologie di controllo:

#### ✓ Confronto tra:

- il valore storico dell'ammontare della spesa di personale sostenuta dall'ente locale, come risultante da documenti ufficiali dell'ente o dai documenti predisposti dall'Organo di revisione, fatti salvi eventuali rilievi e osservazioni;
- il valore conseguito dalla corrispondente grandezza dell'esercizio di riferimento, sulla base delle risultanze contabili e previo riscontro della sua correttezza, congruità e completezza.

## VERIFICHE VINCOLI DELLA SPESA DI PERSONALE

### ➤ Metodologie di controllo:

✓ **svolgimento di controlli**, anche su base campionaria, in relazione:

- alla *congruità* delle componenti incluse;
- all'*attendibilità* delle componenti escluse dalla determinazione quantitativa (ad esempio legate agli arretrati contrattuali ovvero alle spese etero-finanziate)
- alla loro *conformità* normativa.

## VERIFICHE SPESE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE



### ➤ Controlli:

- ✓ rispetto del limite di spesa, per ciascun esercizio di gestione, pari al 50% della corrispondente spesa sostenuta nel corso dell'esercizio 2009 (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010) per le seguenti tipologie:
  - a. personale a tempo determinato o in convenzione;
  - b. contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c. contratti di formazione lavoro e ad altri rapporti formativi;
  - d. somministrazione di lavoro;
  - e. lavoro accessorio.

## VERIFICHE SPESE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

- **Novità Legge di bilancio 2019** (comma 1131, lett. f)
  - contratti di collaborazione coordinata e continuativa;

La L. n.145/2018 ha ulteriormente differito al 1° luglio 2019 il termine di decorrenza del divieto per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Il divieto opererà unicamente per i contratti sottoscritti a decorrere da tale data ma non per i contratti sottoscritti in data antecedente anche se i loro effetti si dispiegheranno in un periodo successivo alla stessa

## VERIFICHE SPESE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

### ➤ Metodologie di controllo:

- ✓ **verificare** il rispetto in occasione del rilascio del parere sul provvedimento di programmazione di fabbisogno di personale e nella relazione al rendiconto della gestione.
- ✓ confronto tra:
  - a) il valore storico dell'ammontare della spesa di personale sostenuta dall'ente locale, come risultante da documenti ufficiali dell'ente o dai pareri dell'Organo di revisione, fatti salvi eventuali rilievi e osservazioni;
  - b) il valore conseguito dalla corrispondente grandezza dell'esercizio di riferimento, sulla base delle risultanze contabili e previo riscontro della sua correttezza, congruità e completezza.

## VERIFICHE SPESE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

### ➤ Metodologie di controllo:

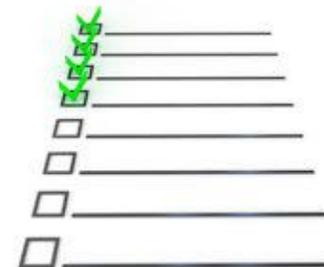
✓ **svolgimento di controlli**, anche su base campionaria, in relazione:

- alla *congruità* delle componenti incluse;
- all'*attendibilità* delle componenti escluse dalla determinazione quantitativa (ad esempio legate alle spese etero-finanziate ovvero alle spese che non concorrono all'aggregato)
- alla loro *conformità* normativa.

## VERIFICHE TRATTAMENTO ACCESSORIO

### ➤ Controlli:

- ✓ sul rispetto del vincolo di contenimento delle risorse destinate al trattamento accessorio in corrispondenza della certificazione della costituzione dei fondi incentivanti, della compatibilità economico-finanziaria dei costi della contrattazione decentrata e della relazione al rendiconto della gestione;
- ✓ sulle risorse che confluiscono in appositi fondi specificamente previsti dalla disciplina contrattuale ma, a seconda delle fattispecie, anche somme ed importi che non affluiscono a fondi incentivanti ma che gravano direttamente sul bilancio dell'ente locale.



## VERIFICHE TRATTAMENTO ACCESSORIO

### ➤ Metodologie di controllo:

✓ confronto tra:

a) il valore limite dell'ammontare delle risorse destinate al trattamento accessorio, come risultante da documenti ufficiali dell'ente o dai pareri dell'Organo di revisione, fatti salvi eventuali rilievi e osservazioni;

b) il valore conseguito dalla corrispondente grandezza dell'esercizio di riferimento sulla base delle risultanze contabili e previo riscontro della sua correttezza, congruità e completezza.

✓ controlli campionari in relazione alla *congruità* delle componenti incluse e all'attendibilità delle componenti escluse dalla determinazione quantitativa.

## VERIFICHE TRATTAMENTO ACCESSORIO

### ➤ Metodologie di controllo:

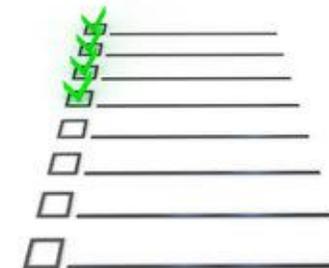
✓ controlli campionari in relazione

- alla *congruità* delle componenti incluse
- all'*attendibilità* delle componenti escluse dalla determinazione quantitativa

## VERIFICHE TURN OVER

### ➤ Controlli:

- ✓ rispetto dei **vincoli in materia di turn over assunzioni a tempo indeterminato** nell'ambito del parere relativo alla programmazione del fabbisogno di personale;
- ✓ riscontro, eventualmente su base campionaria, della **quantificazione degli spazi assunzionali** anche rispetto al costo delle cessazioni intervenute



## CONFORMITA' FONDI CONTRATTAZIONE DECENTRATA



### ➤ Controlli:

- ✓ *Compatibilità* dei costi della contrattazione collettiva integrata con i vincoli di bilancio e quelli normativi avendo particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e corresponsione dei trattamenti accessori;
- **è preferibile la formulazione esplicita** del parere ma consentito, qualora non vi siano evoluzioni di rilievo rispetto all'ultima contrattazione sottoposta a verifica, ricorrere alla soluzione tacita pure prevista dalla contrattazione collettiva (trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto)

## CONFORMITA' FONDI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

### ➤ Controlli:

#### ✓ verificare:

- a) il **rispetto dei vincoli** normativi in materia di destinazione di risorse al trattamento accessorio;
- b) la **corretta applicazione** degli istituti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale;
- c) la **compatibilità dei costi** della contrattazione decentrata con gli stanziamenti del bilancio di previsione;
- d) la **conformità delle risorse** riportate nel fondo per il trattamento accessorio (distintamente per la dirigenza e per il comparto) con le disposizioni che ne disciplinano la costituzione;
- e) la **sussistenza delle condizioni** che legittimano l'inserimento di risorse aggiuntive, come il rispetto del pareggio di bilancio e l'adempimento degli obblighi richiamati dall'art. 40 bis, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001.

## CONFORMITA' FONDI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

### ➤ Controlli per certificazione della costituzione del fondo per il trattamento accessorio del personale:

#### ✓ **verificare** sulla base:

- a) della consistenza del fondo certificato nell'esercizio precedente;
- b) delle dinamiche caratterizzanti il personale rispetto all'esercizio precedente;
- c) dei vincoli in materia di risorse destinate al trattamento accessorio;
- d) delle direttive formulate dall'organo esecutivo.

## CONFORMITA' FONDI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

### ➤ Controlli sulla regolarità della gestione :

✓ **verificare** il corretto adempimento degli obblighi strumentali in relazione alla contrattazione decentrata, con riguardo:

- alla trasmissione dell'accordo definitivo all'ARAN ed al CNEL,
- alla trasmissione delle informazioni sui costi della contrattazione decentrata al MEF
- alla pubblicazione delle informazioni sul sito dell'Amministrazione Trasparente.

## ALTRE VERIFICHE

### ➤ **Controlli sulla regolarità della gestione:**

- ✓ riscontri, anche su base campionaria e/o sui processi, riguardanti i seguenti aspetti:
  - a) gestione dei buoni pasto;
  - b) rilevazione delle presenze e delle assenze;
  - c) elaborazione cedolini;
  - d) gestione straordinario e ferie
  
- ✓ **sottoscrizione** del conto annuale del personale

