



COMUNE DI LEGNARO

Provincia di Padova

c.a.p. 35020 - Piazza Costituzione, 16- Tel. 049 8838911 Fax 049 790940

C.F. 80013460284 - P. Iva 00982430282

Prot. n. 8083

- 5 GIU. 2017

Al Signor Sindaco

Ai Signori Responsabili di Settore

Al Revisore del Conto

All'Organismo di valutazione

LORO SEDI

Oggetto: trasmissione referto del controllo sugli atti interni II semestre 2016.

In adempimento delle disposizioni di cui al comma 6, art. 8, del Regolamento dei controlli interni, trasmetto in allegato i seguenti atti:

1. Verbale n. 1/2017;
2. Verbale n. 2/2017 con allegato l'elenco degli atti sottoposti a controllo ed esiti dello stesso.

Restano a disposizione per ogni utile chiarimento, colgo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Segretario Comunale
BALDO Fabrizio





COMUNE DI LEGNARO
(Provincia di Padova)

UNITA' DI CONTROLLO

Verbale n. 1/2017 del 4 maggio 2017

Atti assunti dal 1 luglio 2016 al 31 dicembre 2016

Il Segretario comunale

Premesso che con delibera del Consiglio Comunale numero 10 in data 29 aprile 2013 è stato approvato il vigente regolamento dei controlli interni che dispone:

“Articolo 8 Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario comunale assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano un impegno contabile di spesa dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasciare una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
7. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da concretizzare fattispecie penalmente sanzionate trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.”;

Che viene assunta la metodologia predisposta dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147 bis, comma 1 del D. Lgs n. 267/2000 e del richiamato regolamento dei controlli interni, pertanto si procederà ad esaminare a campione gli atti amministrativi con maggiore rilevanza esterna assunti dai Responsabili di Settore.

Tutto ciò premesso

l'Unità procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel **periodo 1 luglio 2016 al 31 dicembre 2016** tenuto conto dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:



IL SEGRETARIO GENERALE 1
Dott. Fabrizio Baldo

- a) Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare, correggere eventuali errori e 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;
- 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":
 - a. Il responsabile del procedimento e la giurisdizione;
 - b. La conclusione del procedimento;
 - c. Il diritto di accesso;
 - d. La pubblicità;
 - e. La comunicazione;

Tenuto conto del metodo di campionamento adottato, i controlli riguarderanno le tipologie di atti con le frequenze a fianco di ciascuno indicate come evidenziato nell'allegato sub A).

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 17.00 l'Unità di controllo chiude la propria attività, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale.

Legnaro lì 4 maggio 2017



Il Segretario Comunale
Baldo Fabrizio



COMUNE DI LEGNARO
(Provincia di Padova)

UNITA' DI CONTROLLO
Verbale n. 2 del 31 maggio 2017

Atti assunti dal 1 luglio 2016 al 31 dicembre 2016

Il Segretario comunale

Premesso che con delibera del Consiglio Comunale numero 10 in data 29 aprile 2013 è stato approvato il vigente regolamento dei controlli interni che dispone:

“Articolo 8 Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario comunale assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano un impegno contabile di spesa dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga verificare.

3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di revisione, all' Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

7. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da concretizzare fattispecie penalmente sanzionate trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.”;

Che viene assunta la metodologia predisposta dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147 bis, comma 1 del D. Lgs n. 267/2000 e del richiamato regolamento dei controlli interni; pertanto si procederà ad esaminare a campione gli atti amministrativi con maggiore rilevanza esterna assunti dei Responsabili di settore.

Tutto ciò premesso

l'Unità procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo 1 gennaio 2014 al 30 giugno 2014 tenuto conto dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

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



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Galdo

- 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;

Tenuto conto del metodo di campionamento adottato, i controlli riguarderanno le tipologie di atti con le frequenze a fianco di ciascuno indicate come evidenziato **nell'allegato sub A)**.

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 sub B)** per formarne parte integrante.

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.

A conclusione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa non sono stati rilevati elementi di criticità.

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" della 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 dovuto	favorevole	contrario	non dovuto
Consiglio Comunale	25	53	29	20	===	9	20	===	9
Giunta Comunale	80	158	79	78	1	===	79	===	===
Totali			108	98	1	9	99	===	9

I pareri espressi come "non dovuto" riguardano atti di mero indirizzo ovvero privi di 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: la n. 139/2016.

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.

Legnaro li 31 maggio 2017


 Il Segretario Comunale
Baldo Fabrizio



