



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

N°19 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETERIA
---------------------	----------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE METODOLOGIA CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTI AMMINISTRATIVI
---------	--

Oggi **ventisei** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 18:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
RUFFIN FABIO	SINDACO	Presente
FURLANELLO MAURO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
LONGHITANO NUNZIO MIRKO DARIO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
ZAFFONATO ELISA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
CARMIGNATO ROBERTA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Dott.ssa Zoia Laura.

RUFFIN FABIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE METODOLOGIA CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTI AMMINISTRATIVI
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

L'argomento è stato illustrato dal Sindaco Fabio Ruffin. La presenza dei componenti e del Segretario Comunale Zoia dott.ssa Laura è avvenuta mediante audio videoconferenza in modalità simultanea. L'identità personale di tutti i componenti collegati in videoconferenza, mediante programma jitsi.org.meet, è stata accertata da parte del Segretario Comunale, compresa la votazione, secondo le modalità indicate dal decreto sindacale n. 10 del 22 ottobre 2020. Il Sindaco e il Segretario Comunale sono collegati dalla sede municipale, mentre gli altri componenti da remoto.

RICHIAMATO il regolamento sui controlli interni approvato con delibera di G.C. n. 2 del 16.4.2013, che all'art. 2 definisce la funzione dell'Unità di controllo formata dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi, che ha il compito di svolgere il controllo successivo sugli atti;

PRESO ATTO che la struttura organizzativa dell'ente è costituita da due aree organizzative, rette ciascuna da un dipendente cui è stata conferita la Posizione Organizzativa;

RILEVATO che nella fase del controllo non può partecipare il Responsabile degli atti e procedimenti oggetto della verifica, in quanto interessato al procedimento e in conflitto di interessi, ai sensi di quanto previsto da ultimo dall'art. 1, comma 41 dalla Legge n. 190/2012: "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

CONSIDERATO altresì che l'art. 2 comma 3 del citato Regolamento rinvia alla competenza della Giunta l'adozione di una metodologia con cui deve avvenire il controllo;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale, quale Responsabile del personale e dell'Anticorruzione e Trasparenza:

- adozione di una specifica griglia di controllo (check list) da utilizzare nel controllo successivo,
- nella fase di controllo l'Unità sarà formata dal Segretario comunale e da un Responsabile non interessato alla specifica fase del controllo
- funge da segretario verbalizzante che coadiuva l'Unità, un dipendente dall'area amministrativa-contabile
- individuazione degli atti e procedimenti da controllare nella misura minima del 10% per ogni categoria di atti (almeno due atti controllati)
- tipologia atti soggetti al controllo: determinazioni, liquidazioni, mandati di pagamento, contratti, convenzioni, entrate da servizi a domanda individuale, accoglimento/diniego cambio di residenza, ordinanze, SCIA e CILA, permessi di costruire;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato reso in applicazione dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 ed allegato al presente atto;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare la metodologia per il controllo successivo sugli atti, come previsto dall'art. 2 comma 3 del regolamento sui controlli interni approvato con delibera di G.C. n. 2 del 16.4.2013:
 - nella fase di controllo l'Unità sarà formata dal Segretario comunale e da un Responsabile non interessato alla specifica fase del controllo
 - funge da segretario verbalizzante che coadiuva l'Unità, un dipendente dall'area amministrativa-contabile
 - individuazione degli atti e procedimenti da controllare nella misura minima del 10% per ogni categoria di atti (almeno due atti controllati)
 - tipologia atti soggetti al controllo: determinazioni, liquidazioni, mandati di pagamento, contratti, convenzioni, entrate da servizi a domanda individuale, accoglimento/diniego cambio di residenza, ordinanze, SCIA e CILA, permessi di costruire;
2. di approvare la griglia di controllo (check list) da utilizzare nel controllo successivo, allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Infine, la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, a votazione unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, al fine di dare avvio ai previsti controlli sugli atti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 21 del 15-03-2021 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE METODOLOGIA CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTI AMMINISTRATIVI
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO
RUFFIN FABIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario Comunale
Dott.ssa Zoia Laura**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO ____

TIPOLIGIA ATTO: _____

AREA e ufficio	N. Atto	Pubblicità Trasparenza a Accesso	Trattamen to Dati personali	Disposizioni Interne (regolamenti ecc..)	Motivazione dell'atto	Rispetto tempi e termini	Coerenza a finalità e scopi	Corretta redazione dell'atto	Comprensibili tà del testo	Controlli su dichiarazioni

NOTE e OSSERVAZIONI _____

Data _____

firma Unità di controllo