



# Comune di San Michele al Tagliamento

PROVINCIA DI VENEZIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

**Deliberazione n. 313**

**In data 12/12/2013**

**OGGETTO: DISCIPLINA FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' DI CONTROLLO, DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 1, DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI E APPROVAZIONE METODOLOGIA.**

L'anno 2013 , addì 12, del mese di Dicembre, alle ore 09:00 nella residenza Municipale, su convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti:

Cognome e Nome		Presente/Assente
Codognotto Pasqualino	Sindaco	Presente
Carrer Gianni	Vice Sindaco	Presente
Nuzzo Gianfranco	Assessore	Presente
Driusso Robertino	Assessore	Assente
Marchesan Luca	Assessore	Presente
Scodeller Sandro	Assessore	Presente

N. Presenti 5    N. Assenti 1

Assiste alla seduta il Segretario Androni Dott. Alessandro, Segretario Generale del Comune. Il Sig. Codognotto Pasqualino, nella sua qualità di Sindaco pro-tempore, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: Disciplina funzionamento dell'Unità di controllo, di cui all'art. 2, comma 1, del Regolamento comunale sui controlli interni e approvazione metodologia.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto l'art. 2, comma 1, nonché l'art. 2, comma 3, del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 132 del 20.12.2012;

Ritenuto di formulare idonee disposizioni con cui disciplinare il funzionamento dell'Unità di controllo, di cui all'art. 2, comma 1(all. sub. A), nonché stabilire la metodologia con cui effettuare le operazioni di controllo medesimo (all. sub. B), di cui all'art. 2, comma 3, del regolamento citato;

Considerato che fanno parte dell'Unità di controllo il Segretario comunale e tutti i Dirigenti responsabili di settore in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente;

Considerato, altresì, come sia opportuno garantire il funzionamento dell'Unità anche se non fosse assicurata la presenza di tutti i soggetti di cui sopra tenendo, comunque, presente che ciascun Dirigente responsabile di settore si dovrà astenere dal partecipare alle operazioni di controllo sui provvedimenti che lo riguardano, comprendendo in ciò i pareri di regolarità tecnica, ma non quelli di regolarità amministrativo-contabile, mentre per ciò che attiene ai contratti, l'astensione riguarderà il Dirigente responsabile che rappresenta il Comune nell'atto;

Ritenuto di prevedere la presenza di un dipendente comunale, con qualifica non inferiore ad Istruttore, in qualità di Segretario verbalizzante, da nominarsi, di volta in volta o continuativamente, dal Segretario comunale, in qualità di Presidente dell'Unità di controllo;

Visto il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 21.12.2010;

Vista la proposta inerente alla presente deliberazione, così come predisposta dal Segretario comunale, in quanto soggetto incaricato con provvedimento del Sindaco n. 14 del 14.12.2012;

Visto il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali adottato con D.Lgs. 18.08.2000 n.267, ed in particolare l'art. 48 a disciplina delle "Competenze delle Giunte";

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile dal Segretario comunale e dalla Dirigente del Settore Economico Finanziario espressi in ottemperanza art 49 del TUEL, così come novellato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;

Visto il PRO approvato con delibera di G.C. nr. 238 del 12.09.2013;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Con voti favorevoli, unanimi, espressi nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

1. di far proprie e di approvare integralmente le premesse e motivazioni sovra esposte, così come gli atti ed i documenti in esse richiamati;
2. di approvare le "Disposizioni per il funzionamento dell'Unità di controllo" e la metodologia con cui effettuare le operazioni di controllo qui allegate, sub A) e sub B), come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. di prendere atto dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Segretario comunale e dal Dirigente del Settore Economico Finanziario, che si fanno propri.

Con separata votazione unanime favorevole, resa nei modi di legge, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI LEGALI**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: *Disciplina funzionamento dell'Unità di controllo, di cui all'art. 2, comma 1, del Regolamento comunale sui controlli interni e approvazione metodologia.***

---

***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di San Michele al Tagliamento, li  
09/12/2013

Il Segretario Generale  
F.TO DOTT. ALESSANDRO ANDROSONI

---

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI LEGALI**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: *Disciplina funzionamento dell'Unità di controllo, di cui all'art. 2, comma 1, del Regolamento comunale sui controlli interni e approvazione metodologia.***

---

***PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Comune di San Michele al Tagliamento, li  
10/12/2013

Il Dirigente del Settore Economico – Finanziario  
F.TO Dott.ssa Anna Maria Zoppé

---

Il presente verbale di deliberazione in data 12/12/2013 n.313 viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

F.to Codognotto Pasqualino

IL Segretario GENERALE

F.to Androsani Dott. Alessandro

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA`

Si attesta che la presente deliberazione diventerà esecutiva in data 27/12/2013, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, co. 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li, 17/12/2013

L'impiegato di Segreteria

Erika Biason

---

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi n.15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, co.1, Legge n. 69/2009).

San Michele al Tagliamento, li 17/12/2013

L'impiegato di Segreteria

Erika Biason

---

Copia conforme all'originale, firmato digitalmente, per uso amministrativo.

San Michele al Tagliamento, li 17/12/2013

L'impiegato di Segreteria

Erika Biason

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: Erika Biason*

*CODICE FISCALE: IT:BSNRKE78M46E473U*

*DATA FIRMA: 17/12/2013 11:48:06*

*IMPRONTA: 429EB758D2CB7621616C1E8FA44D4A49141B5C62*

DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITÀ DI CONTROLLO  
(art.2, comma 1, regolamento comunale sui i controlli interni)

Art. 1- Composizione.

L'Unità operativa è composta nel modo seguente:

- Segretario comunale, con funzioni di presidente, componente;
- Dirigente Settore amministrativo, con funzioni di sostituzione del presidente, componente;
- Dirigente Settore economico-finanziario, componente;
- Dirigente Settore tecnico, componente;
- Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive, componente;
- Dirigente Settore Polizia locale, componente;
- Dipendente comunale, con qualifica non inferiore ad Istruttore, nominato dal Presidente, segretario verbalizzante.

L'Unità di controllo si intende regolarmente costituita con la presenza della metà più uno dei soggetti di cui al comma precedente, con esclusione del Segretario verbalizzante.

L'Unità di controllo si intende regolarmente costituita anche nel caso in cui, per effetto della astensione di un componente, non fosse – temporaneamente – assicurato il rispetto del numero di cui al comma precedente.

Art. 2 – Funzionamento.

Tutti i componenti dell'Unità di controllo sono tenuti ad astenersi dalla partecipazione alle operazioni di controllo relative agli atti e provvedimenti assunti dai componenti stessi, nell'esercizio della normale attività lavorativa.

Nel caso dei provvedimenti per i quali oltre al parere di regolarità tecnica, viene rilasciato anche il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, l'obbligo di astensione riguarda solo il soggetto che ha rilasciato il parere di regolarità tecnica.

Nel caso dei contratti, l'obbligo di astensione riguarda il soggetto che partecipa al contratto in rappresentanza dell'Ente.

La volontà dell'Unità di controllo si intende formata attraverso l'unanime condivisione che viene manifestata tacitamente dai componenti, con esclusione degli astenuti.

Nel caso di mancato raggiungimento dell'unanimità, ciascun componente può, motivatamente, fare richiesta al Presidente di sottoporre al voto l'esito di uno o più controlli.

Art. 3 – Svolgimento dei lavori.

I lavori dell'Unità di controllo si svolgono nel modo seguente:

- a) il Presidente, previa verifica della regolarità, dichiara aperta la seduta e comunica il nome del Segretario verbalizzante;
- b) viene preso atto della quantità degli atti e provvedimenti da assoggettare al controllo, compreso l'accertamento del numero di repertorio e/o di registro raggiunto dagli atti e provvedimenti fino alla data di svolgimento della seduta;

- c) si procede alla effettuazione del sorteggio degli atti e provvedimenti da esaminare, nonché alla individuazione delle altre forme di controllo, ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni, anche mediante utilizzo di altro personale comunale a ciò ritenuto necessario, su disposizione del Presidente dell'Unità di controllo;
- d) si procede alla effettuazione delle operazioni di controllo.

#### Art. 4 – Verbalizzazione.

Il verbale delle sedute deve contenere i seguenti elementi:

- a) la data, il luogo, l'ora di inizio e di chiusura della seduta;
- b) i presenti e gli assenti alla seduta;
- c) le modalità di verifica;
- d) i controlli effettuati, con l'indicazione dei soggetti che si sono astenuti;
- e) l'esito delle, eventuali, votazioni effettuate;
- f) ogni altra dichiarazione che ciascun componente intendesse formulare;
- g) ogni altra dichiarazione e/o considerazione che il Presidente intendesse formulare.

Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti alla seduta e dal Segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute dell'Unità di controllo sono raccolti e conservati a cura del Segretario dell'Unità di controllo.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANDROSONI ALESSANDRO  
CODICE FISCALE: IT:NDRLSN54L10A5640  
DATA FIRMA: 13/12/2013 12:15:36  
IMPRONTA: 9529437D3D4000564B3085FA20CEB22F1240EE16

NOME: Pasqualino Codognotto  
CODICE FISCALE: IT:CDGPQL59C25I040H  
DATA FIRMA: 17/12/2013 10:42:34  
IMPRONTA: AD7272E2889184B4865B7338366EC677DD81DBE7

## METODOLOGIA PER ESPLETAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO.

### SORTEGGIO.

Le operazioni di sorteggio interesseranno tutti i provvedimenti adottati e relativi al periodo dal 01.01.2013 al 10.12.2013, purché già pubblicati all'Albo pretorio comunale.

Verranno sorteggiate le seguenti quantità di atti e provvedimenti:

- a) 10% dei contratti, di cui alla successiva lettera A);
- b) 3% delle determinazioni, di cui alla successiva lettera B);
- c) 3% delle deliberazioni della Giunta comunale, di cui alla successiva lettera C);
- d) 3% delle deliberazioni consiliari, di cui alla successiva lettera D);
- e) 2% degli atti di liquidazione, di cui alla successiva lettera E).

#### A) TIPOLOGIA CONTRATTI.

Per ciò che attiene ai contratti d'appalto: presenza del CIG; presenza dell'importo lavori; della cauzione; dei riferimenti al rispetto delle norme di legge in materia prevenzione delle attività di riciclaggio.

Per ciò che attiene i contratti di compravendita: presenza della deliberazione legittimante l'acquisto o la vendita, certificato di destinazione urbanistica, regolarità della costituzione delle parti e della sottoscrizione.

Per ciò che attiene le convenzioni urbanistiche: presenza della deliberazione legittimante l'operazione, verifica dell'esattezza delle aree oggetto di intervento, regolarità della costituzione delle parti e della sottoscrizione.

#### B) DETERMINAZIONI.

Per le determinazioni d'impegno di spesa: motivazione, attestazione di copertura finanziaria.

Per le altre determinazioni: motivazione.

#### C) DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE.

Motivazione, presenza pareri regolarità tecnica, presenza parere regolarità amministrativo-contabile, sottoscrizione, pubblicazione.

#### D) DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE.

Motivazione, presenza pareri di regolarità tecnica ed amministrativo-contabile, sottoscrizione, pubblicazione.

#### E) ATTI DI LIQUIDAZIONE.

motivazione, riferimento all'atto d'impegno.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANDROSONI ALESSANDRO  
CODICE FISCALE: IT:NDRLSN54L10A5640  
DATA FIRMA: 13/12/2013 12:15:39  
IMPRONTA: 9529437D3D4000564B3085FA20CEB22F1240EE16

NOME: Pasqualino Codognotto  
CODICE FISCALE: IT:CDGPQL59C25I040H  
DATA FIRMA: 17/12/2013 10:42:37  
IMPRONTA: AD7272E2889184B4865B7338366EC677DD81DBE7