



**Città di
Sambuca
di Sicilia**

*Libero Consorzio
Comunale di
Agrigento*

-----o-----

ORIGINALE

COPIA

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

	Oggetto
N. _01_ DEL 26 luglio 2019	Nomina staff per il controllo di regolarità amministrativa a norma del regolamento approvato con deliberazione del C.C. n°3 del 06/04/2013- artt. 147 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, come modificato dal decreto legge 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213.

L'anno duemiladiciannove il giorno 26 del mese di luglio

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso:

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 06/04/2013 veniva approvato il *Regolamento per la disciplina dei controlli interni*, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000, come modificato dall'art. 3 lettera d) decreto legge 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213, ad oggetto "*rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*";

Visto l'art. 08 del succitato *Regolamento per la disciplina dei controlli interni*, che disciplina le modalità di svolgimento del "*controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile*";

Accertato che:

- Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'Ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazioni della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare;
- Il controllo di regolarità amministrativa successivo si svolge a conclusione delle fasi di formazione dell'atto, che si conclude, di norma, con la pubblicazione, e viene effettuato sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi inerenti aggiudicazioni, liquidazione spese, contratti e altri atti amministrativi su cui il Segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività. Gli atti da sottoporre a questa forma

di controllo sono scelti in modo casuale dal Segretario coadiuvato dai dipendenti di staff e viene inoltre effettuato sul 5% del totale degli atti adottati dai responsabili dei servizi;

Ritenuto necessario costituire un ufficio di staff secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni sopra citato, approvato dal C.C. con deliberazione n. 3 del 06/04/2013;

Atteso che l'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione;

Accertata la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art.147 bis del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 267/2000;

DETERMINA

1. **di nominare** dipendente di staff che coadiuvi il Segretario Comunale nell'attività di *controllo successivo di regolarità amministrativa*, i dipendenti: **Oddo Antonino** nato a Sambuca di Sicilia il 03/11/1956 e **Calogero Mangiaracina** nato a Sambuca di Sicilia il 29/10/1970, così come previsto dell'art.147 bis del D.Lgs n°267/2000 nonché dall'art.8 del regolamento vigente sopra citato;

2. **di trasmettere** il presente atto al Sindaco e all'Assessore al personale per la dovuta conoscenza e agli interessati, all'Ufficio personale, all'Ufficio segreteria ciascuno per quanto di competenza. Lo stesso sarà soggetto, oltre che all'ordinaria pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, anche alla pubblicazione nella sezione "trasparenza" a cura del Responsabile del sito del Comune, a cui verrà inviato in copia.

Il Segretario Generale
F.to Dr.Livio Elia Maggio

N. _____ del Registro delle PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

La presente deliberazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi:

dal _____ al _____

Data _____

VISTO:

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

IL FUNZIONARIO INCARICATO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
