



COMUNE DI SAMBUCA DI SICILIA

(Provincia di Agrigento)

- Originale
 Copia

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

N° 02
Del registro
Data 04/06/2014

OGGETTO: Nomina struttura di staff per il controllo successivo di regolarità a norma del regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 06/04/2013 - Art. 147 e 147 bis Dlgs n. 267/2000 come modificato dal dl 174/2012 conv. nella l. 213/2012.

L'anno duemilaquattordici il giorno **quattro** del mese di **giugno** nella Sede Municipale;

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso:

- Che con atto n. 03 adottato dal Consiglio Comunale in data 06.04.2013, è stato approvato il *Regolamento del sistema dei Controlli Interni*, che disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 10.10.2012, n. 174, convertito in Legge 07.12.2012, n. 213, ad oggetto "*rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*";

VISTO l'art. 08 del succitato *Regolamento Comunale 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 almeno semestrale, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione 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 aggiudicazione, 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 stesso coadiuvato dai dipendenti di staff appositamente individuati e viene inoltre effettuato sul 5% del totale degli atti adottati dai responsabili dei servizi;

-Visto l'art. 8 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 in data 28.07.1997, il quale prevede la formazione di gruppi di coordinamento ;

Ritenuto necessario costituire un ufficio di staff secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni sopra citato, approvato dal C.C. con la 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;

Ritenuto di provvedere in merito al fine di ottemperare a quanto disposto dall'art. 147 bis del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 267/2000 ;

D E T E R M I N A

1. DI NOMINARE UNA STRUTTURA DI STAFF che supporti il Segretario Comunale nell'attività di **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, così composta:

- Ø Dott.ssa **Rosalia Cantone** – Segretario Generale
- Ø Dott.ssa **Nina Giuseppina Marino** – Istruttore Direttivo Area Amministrativa Segreteria e Affari generali”
- Ø Dott.ssa **Rosa Maria Friscia** – Istrutt. Dirett. Area Finanziaria
- Ø Dott.ssa **Maria A. Montana** – Istrutt. Dirett. Area Serv. Socio-Culturali
- Ø Arch. **Giuseppe Gulotta** - Istruttore Direttivo Area Tecnica e Lavori pubblici
- Ø Sig.ra **Fatone Antonietta** - Ufficio Contratti (esame procedure di aggiudicazione)
- Ø Sig. **Antonino Oddo** – Uff. Segret. e Aff. gen.li - Segretario verbalizzante della struttura di Staff.

2. Al fine di garantire l'imparzialità e l'indipendenza della Struttura di Staff, il componente interessato dovrà astenersi dall'effettuare l'attività di controllo allorché si tratti di atti di sua competenza, pertanto, la struttura di staff funzionerà in tali casi con la sola presenza dei rimanenti componenti.

3. Per le motivazioni predette, all'occorrenza la struttura di staff è integrata dalla figura del rag. **Giuseppe Armato** dei Servizi Finanziari, dalla figura del geom.

Giuseppe Pendola dei Servizi Tecnici e dalla figura del Responsabile Ufficio Personale **Tommaso Rinaldo** rispettivamente per l'esame degli atti adottati dal Responsabile dell'Area Finanziaria, dal Responsabile dell'Area Tecnica e dal Responsabile dell'Area Amministrativa nei casi in cui ricorre l'obbligo di astensione dei corrispondenti Capi Area.

4. DI DARE ATTO che:

- il controllo e la verifica successiva della regolarità, prevista dall'art. 147 bis c. 2 del Dlgs n. 267/2000 e s.m. nonché dall'art. 8 del regolamento vigente sopra citato, si svolge con tecniche di campionamento, a conclusione delle fasi di formazione dell'atto, definito, di norma, con la pubblicazione, sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegno contabile di spesa, aggiudicazioni, accertamento di entrate, liquidazione spese, conclusione contratti. Si svolge, altresì, verso altri atti amministrativi sui quali il Segretario Generale, in qualità di responsabile anticorruzione, ritiene necessario svolgere tale attività;
- i documenti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso, coadiuvato dai dipendenti di staff ;
- le verifiche verranno effettuate, con cadenza almeno semestrale, sul 5% del totale degli atti adottati dai responsabili dei servizi ;
- le risultanze del controllo saranno trasmesse periodicamente, a cura dell'ufficio, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per tale finalità e al consiglio comunale;
- in fase di iniziale attuazione dei controlli, la prima seduta semestrale verrà convocata entro il prossimo 4 luglio.

5. 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.

Letto , confermato e sottoscritto

F.to IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. R. Cantone

<p>In ordine alla spesa derivante dall'odierna determinazione si attesta, ex art.12 L.R. n.30/2000, la copertura mediante imputazione all'intervento n..... del bilancio dell'Ente</p> <p>In data odierna, pertanto, il presente atto diventa esecutivo.</p> <p>Sambuca di Sicilia li</p> <p style="text-align: center;">IL RESP.LE DELL'AREA FINANZIARIA</p>	<p>Il presente atto non comporta impegno di spesa, pertanto è immediatamente esecutivo.</p> <p>Sambuca di Sicilia li</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COM.LE Dott. R. Cantone</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

depennare l'ipotesi che non interessa

(REGOLAMENTO ALBO PRETORIO – ART. 11 - INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE)

GLI ALLEGATI ALL'ORIGINALE DELLA PRESENTE SI TROVANO DEPOSITATI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA – A LIBERA VISIONE DEGLI INTERESSATI, CHE POTRANNO CONSULTARLI PREVIO CONTATTO CON I DIPENDENTI ADDETTI –TEL. 0925 940211

UFFICIO DI SEGRETERIA

Il sottoscritto Segretario Comunale;

Visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del Messo Comunale,

A T T E S T A

Che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio Comunale dal.....al.....

IL MESSO COMUNALE

.....

OPPOSIZIONI

Dalla Residenza Municipale,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all' originale , da trasmettere a mezzo ufficio protocollo a Sindaco,Assess. al Pers.le,Capi Area,Uff.Pers.le , Uff. Segr., Uff. Albo Pret.,Uff. Gestione Sito e Personale dipendente interessato.....

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
