



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORIGINALE

DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE

N. Registro 7 del 20-05-2024

Oggetto:	Nomina struttura di staff per il controllo successivo di regolarità a norma del regolamento approvato con deliberazione del C.C n.05 del 26/03/2013 Art. 147 e 147 bis Dlgs n. 267/2000 come modif. dal DL 174/2012 conv. nella l. 213/2012. Anno 2024
-----------------	--

CIG:

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Vista l'allegata proposta;
- Visto l'art. 51 della legge n. 142/90, e s.m.i., così come recepito dalla l.r. n. 48/91, e s.m.i.;
- Visto il T.U.E.L., approvato con d. lgs. 18/08/2000, n. 267, e s.m.i.;
- Vista la l.r. n. 26/93, e s.m.i.;
- Visto l'O.R.EE.LL.;
- Considerato che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;
- Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;
- Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 147 bis del d. lgs. 267/2000 e sm.i.;

DETERMINA

Di approvare l'allegata proposta, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Domenico Catuara



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO COMUNALE

Proposta di determinazione n. 7 del 20-05-2024

Oggetto:	Nomina struttura di staff per il controllo successivo di regolarità a norma del regolamento approvato con deliberazione del C.C n.05 del 26/03/2013 Art. 147 e 147 bis Dlgs n. 267/2000 come modif. dal DL 174/2012 conv. nella l. 213/2012. Anno 2024
-----------------	--

Il Responsabile del Procedimento

Premesso:

-che con atto n.05 del Consiglio Comunale in data 26/03/2013 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 da un generatore lista casuale online 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;

Vista la Determinazione del Segretario n.2 del 03.11.2015 con la quale veniva costituito un ufficio di staff secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni sopra citato, approvato dal C.C. con deliberazione sopra evidenziata ;

Ritenuto necessario procedere alla modifica del predetto atto a seguito di collocamento in quiescenza dei dipendenti precedentemente nominati e successive modifiche di nomina dei responsabili di P.O. da parte del Sindaco;

Ribadito 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;

P R O P O N E

1. DI NOMINARE UNA STRUTTURA DI STAFF che supporti il Segretario Comunale, coordinatore dell'attività di Controllo Successivo di Regolarità AMMINISTRATIVA E CONTABILE, così composta:

- Sig.ra Morello Giuseppa – Responsabile P.O. Area Affari Generali;
- Dott. Calogero F. Bono – Responsabile P.O. Area Finanziaria e Contabile;
- Dott. Antonio S. Piro – Responsabile P.O. Area Tributi e Gestione economica del personale;
- Ing. Francesco Campisi – Responsabile P.O. Area Tecnica;
- Dott.ssa Sciortino Antonina – Responsabile P.O. Area Servizi Sociali;
- Sig. Buttafuoco Carmelo – Segretario verbalizzante della struttura di staff.

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

3. all'occorrenza la struttura di staff è integrata dai componenti che verranno individuati dal Segretario Comunale in sostituzione dei Capi Area assegnati;

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 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 Comunale, in qualità di responsabile, ritiene necessario svolgere tale attività;

- i documenti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo causale 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 revisore dei conti , agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per tale finalità e al consiglio comunale;

5. DI TRASMETTERE il presente atto al Sindaco per la dovuta conoscenza, agli interessati, all'ufficio personale e 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" sul sito del Comune.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

f.to Domenico Catuara

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Atteso che, ai fini del controllo preventivo di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa è attestata dal parere **Favorevole** reso dallo scrivente Segretario Generale con la sottoscrizione del presente provvedimento ;

Cattolica Eraclea, lì 20-05-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Domenico Catuara