

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.97 del d.lgs. n.267/00 e l'art.27 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Atteso che il Segretario Generale è organo monocratico di vertice nell'organigramma dell'Ente locale;

Preso atto che il Segretario gestisce funzioni istituzionali a contenuto plurimo, indirizzate alla collaborazione giuridico - amministrativa con il Sindaco ed i Consiglieri, al coordinamento, direzione e controllo delle attività dei Responsabili di settore, alle funzioni notarili negli atti contrattuali in cui l'Ente è parte, ai controlli sull'anticorruzione e ad ogni altra funzione attribuita per legge, statuto o regolamento;

Rilevato che le funzioni del Direttore generale, sussistendo ex lege motivi ostativi alla nomina, fondati sulla minore soglia demografica dell'Ente, sono gestite nel Comune dal Segretario generale;

Considerato che si rende necessario assegnare specificatamente al Segretario Generale e, quindi, all'Ufficio del Segretario i Dipendenti che collaborano nelle prescritte funzioni, con particolare riguardo alle funzioni di rogito nei contratti in cui l'Ente è parte;

Preso atto che i **Responsabili di Settore** sono preposti alle funzioni gestionali e di controllo interno e che sono referenti del Segretario generale per il rispetto della normativa sull'anticorruzione (l.190/12);

Rilevato che il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di controllo successivo ex d.l. 174/2012 conv. in l. 213/2012, ai sensi dell'art. 5 comma 4 del regolamento comunale sui controlli interni, deve avvalersi del supporto di un'apposita struttura "anche" composta da personale di altri Enti;

Che, pertanto, è opportuno individuare i Funzionari interni all'Ente che risultano già qualificati alle funzioni prescritte;

Visto il vigente Regolamento comunale sugli Uffici e servizi;

DECRETA

A) Individuare i seguenti Dipendenti dello staff interno del Segretario generale, preposti a collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle funzioni istituzionali:
Sig.ra Teresa Giuditta, ctg.D; Geom. Vincenzo Caronia, ctg.D; Sig.ra Annalisa Berardino, ctg.B: **attività complementari e propedeutiche alle funzioni di rogito negli atti contrattuali in cui l'Ente è parte; collaborazione nell'esercizio di funzioni commissariali ; altre funzioni istituzionali.**

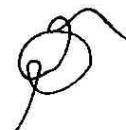
Assegnare in quota parte all'Ufficio del Segretario Generale, per le funzioni descritte, i summenzionati Dipendenti ;

B) Individuare i seguenti Dipendenti preposti a collaborare nelle funzioni istruttorie nell'esercizio dei poteri di controllo del Segretario generale:

Sig.ra Antonietta Vecchione ctg.D; Rag. Irene Iandolo ctg.B e Sig. Sabino Imperato ctg.C; Geom. Felice De Cicco; Sig. Sabino Picone; Geom. Valter Sergio Ventola: **attività di verifica istruttoria di controllo interno ed anticorruzione.**

Assegnare in quota parte all'Ufficio del Segretario Generale, per le funzioni descritte, i summenzionati Dipendenti .

Dare atto che l'esercizio delle attività prescritte, coerenti alle funzioni competenza, sarà svolto nell'ambito dell'orario di servizio ed in misura non pregiudizievole al regolare svolgimento dei compiti d'ufficio.





- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it



Il presente atto viene notificato ai Dipendenti interessati, pubblicato on-line e comunicato al Sindaco.

Dalla Residenza Municipale, 27 maggio 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Clara Curto

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Clara Curto", is written over the typed name of the General Secretary.

