



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Latina

Servizio n. 1 Affari Generali
Istituzionali-Legali
Pubblica Istruzione

Minturno, 29 gennaio 2015

Al Sindaco
All'Assessore alle Finanze
All'Assessore al Personale
Al Segretario Generale
Al Responsabile del Servizio Finanziario
All'Ufficio Personale
Alla Dipendente Rag. Chiara Treglia

SEDE

2291

Prot.

Oggetto: **Disposizione di servizio - Nomina del Responsabile del Procedimento nelle materie afferenti agli Affari Legali.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- RICHIAMATO il Decreto del Sindaco prot. n. 31162 del 30.12.2014, con cui il Dott. Antonio Lepone è stato nominato Responsabile del Servizio n. 1 Affari Generali-Istituzionali-Legali-Pubblica Istruzione;
- VISTO l'articolo 97 della Costituzione;
- VISTI gli articoli 1, 4, 5, 6 e 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");
- VISTA la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 ("Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa");
- VISTI l'art. 17 del C.C.N.L. del 01.04.1999, l'art. 36 c. 1 del C.C.N.L. del 22.01.2004 e l'art. 7 del CCNL del 09.05.2006;
- VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- VISTO lo Statuto Comunale;
- VISTO il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 383 del 09.12.1999 e ss.mm.ii.;
- RILEVATA la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento nelle materie afferenti agli Affari Legali;

- CONSIDERATO che la Rag. Chiara Treglia è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 1 Affari Generali-Istituzionali-Legali-Pubblica Istruzione con il profilo di Istruttore Contabile, categoria funzionale C1 – CCNL Enti Locali;
- RAVVISATA l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso l'Ufficio Affari Legali, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;
- CONSTATATO anche il lodevole risultato conseguito dall'impegno da lei profuso in passato presso questo Ente;

ATTRIBUISCE

per quanto esposto in narrativa, alla dipendente **Rag. Chiara Treglia**, Istruttore Contabile, l'incarico di **Responsabile del Procedimento**, con decorrenza **dal 29.01.2015 e fino al 31.03.2015**, autorizzandola a predisporre tutti gli atti relativi alle materie afferenti agli Affari Legali;

DÀ ATTO

che le sue principali funzioni, ascrivibili alla categoria di appartenenza, sono le seguenti:

- valutare l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
- accertare i fatti, compiere tutti gli atti necessari al sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- proporre, in caso di necessità, lo svolgimento di una conferenza di servizi;
- curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo;
- adottare, nei casi previsti, il provvedimento finale o trasmettere gli atti all'organo amministrativo autorizzato ad emanarlo;
- sottoscrivere atti di rilevanza esterna, come lettere interlocutorie, richieste di informazioni e di certificazioni varie.

PRECISA

- che la medesima Responsabile del Procedimento cura gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e che la suddetta elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio;
- che altre mansioni potranno essere assegnate alla stessa Responsabile del Procedimento ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nelle menzionate modalità, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Ente e del Servizio n. 1 Affari Generali;
- che gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti, nei termini fissati da Leggi e Regolamenti, dalla predetta Responsabile del Procedimento, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Servizio, il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- che la designata Responsabile del Procedimento è tenuta ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e di provvedimenti finali, segnalando ogni situazione di conflitto,

anche potenziale;

- che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati alla Responsabile del Procedimento;
- che per l'attribuzione di una indennità specifica alla Responsabile del Procedimento si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di Delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- che il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Antonio Lepone



A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Lepone".