



## Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Provincia di Latina  
\*\*\*\*\*

Minturno, 19 marzo 2015

**Servizio n. 1 Affari Generali  
Istituzionali-Legali  
Pubblica Istruzione**

**Al Sindaco  
All'Assessore alle Finanze  
All'Assessore al Personale  
Al Segretario Generale  
Al Responsabile del Servizio Finanziario  
All'Ufficio Personale  
Al Dipendente Sig. Giacomo Giunta  
SEDE**

Prot.

Oggetto: **Disposizione di servizio – Nomina di Responsabile del Procedimento presso l'Ufficio Segreteria Generale-Trasparenza-Anticorruzione.**

### 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, fino al 31.03.2015, 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 presso l'Ufficio Segreteria Generale-Trasparenza-Anticorruzione;
- CONSIDERATO che il Sig. Giacomo Giunta è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 1 Affari Generali-Istituzionali-Legali-Pubblica Istruzione con il profilo di Istruttore Amministrativo, categoria funzionale C1 – CCNL Enti Locali;
- RAVVISATA l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso l'Ufficio Segreteria Generale-Trasparenza-Anticorruzione, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità, incluso il compito di provvedere alla

pubblicazione delle Delibere del Consiglio e della Giunta Comunale all'Albo Pretorio on-line;

- CONSTATATO anche il lodevole risultato conseguito dall'impegno da lui profuso in passato presso questo Ente;
- RAVVISATA l'esigenza di garantire in modo puntuale e costante la pubblicazione delle Determine dei vari Servizi all'Albo Pretorio on-line, anche in caso di assenza per congedo ordinario o per malattia dei dipendenti Sig.ra Maria Teresa Colacicco e Rag. Nicola Barbato, già incaricati di tale adempimento con appositi atti;

#### ATTRIBUISCE

per quanto esposto in narrativa, al dipendente **Sig. Giacomo Giunta**, Istruttore Amministrativo, l'incarico di provvedere, con decorrenza **dal 19.03.2015 e fino al 31.03.2015**, l'incarico di **Responsabile del Procedimento**, autorizzandolo a predisporre tutti gli atti relativi alle materie afferenti all'Ufficio Segreteria Generale-Trasparenza-Anticorruzione, inclusa la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line delle Delibere del Consiglio, della Giunta Comunale, nonché delle Determine, in caso di assenza per congedo ordinario o per malattia dei dipendenti Sig.ra Maria Teresa Colacicco e Rag. Nicola Barbato;

#### 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;

curare la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line delle Delibere del Consiglio, della Giunta Comunale nonché delle Determine, in caso di assenza per congedo ordinario o per malattia dei dipendenti Sig.ra Maria Teresa Colacicco e Rag. Nicola Barbato;

- sottoscrivere atti di rilevanza esterna, come lettere interlocutorie, richieste di informazioni e di certificazioni varie.

#### PRECISA

- che il medesimo 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 allo stesso 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, dal predetto Responsabile del Procedimento, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Servizio, il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- che il designato Responsabile del Procedimento è tenuto 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 al Responsabile del Procedimento;
- che per l'attribuzione di una indennità specifica al 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**

