



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Latina

Servizio n. 1 Affari Generali
Istituzionali-Legali
Pubblica Istruzione

Minturno, 6 febbraio 2015

Al Sindaco
All'Assessore alle Finanze
All'Assessore al Personale
Al Segretario Generale
Al Responsabile del Servizio Finanziario
All'Ufficio Personale
Alla Dipendente Sig.ra M. Teresa Colacicco
SEDE

Prot.

2904

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

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 Istituzionali-Segreteria del Sindaco, inclusa la pubblicazione delle Determine all'Albo Pretorio on-line;

- CONSIDERATO che la Sig.ra Maria Teresa Colacicco 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 Affari Istituzionali-Segreteria del Sindaco, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;
- CONSTATATO anche il lodevole risultato conseguito dall'impegno da lei profuso in passato presso questo Ente;
- RITENUTO di dover specificare quanto stabilito nell'atto di nomina assunto in precedenza – prot. n. 2293 del 29.01.2015;

ATTRIBUISCE

- per quanto esposto in narrativa, alla dipendente **Sig.ra Maria Teresa Colacicco**, Istruttore Amministrativo, l'incarico di **Responsabile del Procedimento**, con decorrenza **dal 06.02.2015 e fino al 31.03.2015**, autorizzandola a predisporre tutti gli atti relativi alle **materie afferenti agli Affari Istituzionali-Segreteria del Sindaco, inclusa la pubblicazione delle Determine all'Albo Pretorio on-line;**

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 delle Determine all'Albo Pretorio on-line;
- 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 'Lepone', written over the printed name.