



COMUNE DI MINTURNO
Provincia di Latina

Minturno, li 01.02.2016

Servizio Finanziario

Al Segretario Generale

All'Ufficio Risorse Umane

Alla dipendente Perrotta Salvatore

SEDE

Prot. 1839 del 01.02.2016

Oggetto: nomina a responsabile di procedimento .

Visto il decreto del Commissario Straordinario prot. n. 28063 del 31.12.2015 con il quale è stato affidato al sottoscritto la responsabilità del Servizio n. 4 "Servizio Economico Finanziario " dal 01.01.2016 al 31.05.2016;

Vista la Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 13.11.2015 "Approvazione Bilancio Previsione 2015";

Vista la Delibera del Commissario Straordinario n.38 del 23.11.2015, adottata con i poteri della Giunta Comunale ad oggetto "Approvazione PEG triennio 2015/2017;

Visti gli artt. 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 interazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernente 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.M.L. del 22/01/2004 e l'art. 7 del C.C.N.L. del 09/05/2006;

Visto il D. Lgs. 267/2000 (testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014;

Richiamato il T.U. sul Pubblico Impiego, approvato con D. Lgs. 165/2001, aggiornato e modificato dalla L. 190/2014 e 124/2015;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione 2015/2017, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 12/05/2015;

Visto il Regolamento sui controlli interni;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 30/09/2014;

Richiamato il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con le Delibere della G.C. n. 383 del 1999, n. 82 del 2005 ed integrato con la Delibera di G.C. n. 168 del 2014;

Rilevata la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria, verificare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione o l'esistenza di presupposti per la predisposizione di provvedimenti da sottoporre al Responsabile del Servizio, controllo preventivo determinazioni - registrazione impegni ed accertamenti - liquidazione fatture - emissione mandati di pagamento - verifica inadempimenti per pagamenti superiori ad €. 10.000,00 - emissione reversali d'incasso - pagamento rate mutui - gestione acquisti in rete MEPA - certificazione ritenute operate - richiesta C.I.G. - richiesta DURC - gestione codici SIOPE - elaborazione stipendi con contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento;

Considerato che il Sig. Salvatore Perrotta è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 4 Economico Finanziario, con il profilo di istruttore amministrativo, categoria funzionale CI - CCNL Enti Locali;

Ravvisata l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso l'Ufficio, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità

Riscontrato anche il lodevole risultato conseguito dall'impegno profuso in passato, presso questo Ente, dal menzionato dipendente;

Ritenuto che, allo stato attuale, non appaiono sussistere cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Vista la propria competenza, ai sensi degli artt. 107, 109, 169 e 183 del D. Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

- 1) di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 2) di attribuire al dipendente Sig. Perrotta Salvatore, Istruttore amministrativo, l'incarico di Responsabile di Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria, verificare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione o l'esistenza di presupposti per la predisposizione di provvedimenti da sottoporre al Responsabile del Servizio, controllo preventivo determinazioni - registrazione impegni ed accertamenti – liquidazione fatture – emissione mandati di pagamento – verifica inadempimenti per pagamenti superiori ad €. 10.000,00 – emissione reversali d'incasso – pagamento rate mutui – gestione acquisti in rete MEPA – certificazione ritenute operate – richiesta C.I.G. – richiesta DURC – gestione codici SIOPE – elaborazione stipendi con contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento;
- 3) di dare atto che le sue principali funzioni, ascrivibili alla categoria di appartenenza, sono le seguenti:
- valutare l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, verificare i requisiti di legittimazione ed i 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 autorizzato ad emanarlo;
 - 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;
- 4) di precisare che
- il medesimo Responsabile del Procedimento cura gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 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, funzionale e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio;
 - 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 dal Servizio n. Economico Finanziario;
 - 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;
 - ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

- il designato Responsabile del Procedimento è tenuto ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, all'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e di provvedimenti finali, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile del Procedimento;
- di dare atto che per l'attribuzione di una indennità specifica al suddetto Responsabile del Procedimento si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di Delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;
- di inviare il presente provvedimento al Servizio Segreteria Generale per la pubblicazione.

Distinti saluti.



Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Antonio Rasile

X RICEVUTA IL 2/02/2016