

COMUNE DI MINTURNO

Medaglia d'Oro al Merito Civile
DPR 03.08.1998

(Provincia di Latina)

COMUNE DI MINTURNO (Ufficio Massi)

Reg. Cron. della Notifiche

N° 1583/16

Reg. Gen. n. _____

Servizio n. 1 Amministrativo

Ufficio Affari Generali

DETERMINAZIONE N. 258 DEL 18.10.2016

OGGETTO:

Affari Generali - Segreteria del Sindaco.

Conferma incarico di Responsabile del Procedimento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco prot. n. 20882 del 30.09.2016, con cui il Dott. Antonio Lepone è stato nominato Responsabile del Servizio n. 1 Amministrativo (Affari Generali e Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo), dal 1° ottobre al 31 dicembre 2016;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 82 del 29.04.2016, esecutiva, con cui sono stati approvati il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2016, la Relazione previsionale e programmatica ed il Bilancio pluriennale 2016-2018;

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 degli Enti Locali, approvato con il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014;

RICHIAMATO il T.U. sul Pubblico Impiego, approvato con il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, aggiornato con le modifiche apportate dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 e dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione 2015/2017, adottato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 12.05.2015;

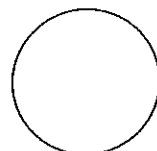
VISTO il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 23.01.2013.

N. DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

La presente Determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal al

Data,



L'Addetto alla Pubblicazione

.....

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 30.09.2014;

VISTA la disciplina in tema di misurazione e valutazione delle performances organizzativa e individuale;

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

RICHIAMATA la Determinazione del Servizio n. 1 Amministrativo n. 191 del 01.07.2016, con cui il Rag. Nicola Barbato, dipendente di ruolo presso il Servizio n. 1 Amministrativo, con il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, categoria funzionale C1 – CCNL Enti Locali, è stato confermato Responsabile del Procedimento, fino al 30.09.2016, con il compito di curare l'istruttoria, di approntare tutti gli atti inerenti agli Affari Generali ed alla Segreteria del Sindaco, di provvedere alla pubblicazione delle Determinazioni dei vari Servizi all'Albo Pretorio on-line nonché alla predisposizione delle Determinazioni in precedenza redatte dalla Segreteria Generale;

RITENUTO di dover confermare ulteriormente l'incarico di Responsabile del Procedimento al predetto dipendente;

RAVVISATA l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso l'Ufficio Affari Generali-Segreteria del Sindaco, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;

CONSTATATA, inoltre, la necessità di garantire in modo puntuale e costante la pubblicazione delle Determinazioni dei vari Servizi all'Albo Pretorio on-line e la predisposizione degli atti inerenti agli Affari Generali ed alla Segreteria del Sindaco;

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, a seguito del conferimento dell'incarico per la posizione organizzativa;

DATO atto della regolarità e della correttezza amministrativa del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

- DI CONSIDERARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente Atto;
- DI CONFERMARE**, con decorrenza dal 01.10.2016 e fino al 31.12.2016, al dipendente Rag. Nicola Barbato, Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C1, l'incarico di Responsabile del Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria, di approntare tutti gli atti inerenti agli Affari Generali ed alla Segreteria del Sindaco, di provvedere alla pubblicazione delle Determinazioni dei vari Servizi all'Albo Pretorio on-line nonché alla predisposizione delle Determinazioni in precedenza redatte dalla Segreteria Generale;
- DI DARE 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;

4. DI PRECISARE 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 alla 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 del Servizio n. 1 Amministrativo;
- 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, dall'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;

5. 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 contrattualmente previsto;

6. DI NOTIFICARE questa Determinazione al dipendente incaricato;

7. DI DISPORRE che il presente provvedimento sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, venga inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente e sia trasmesso all'Ufficio Affari Generali per l'inclusione nella Raccolta Generale.

COMUNE DI MINTURNO
UFFICIO MESSE

Il sottoscritto messo notificatore dichiara di
aver notificato il presente atto al Sig.
conservandone Copia nelle mani di
Il MESSO COMUNALE
DI MINTURNO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Antonio Lepone

