



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile

(Dpr 3/8/1998)

Provincia di Latina

il 05.02.2013

C.A.P. 04026 MINTURNO
Tel. 0771-6608251 Fax 6608252
Cod.Fisc. 81003430592 - P.IVA 0097053 059 8
WWW.comune.minturno.it.it
E - MAIL: minturno.comune@libero.it

Servizio Segreteria Generale
Ufficio Copie

3423

Prot.

Al Sindaco
SEDE
All'Assessore alle Finanze
SEDE
Al Dipendente
Rag. Barbato Nicola
S E D E
All'Ufficio Gestione del Personale
S E D E

Oggetto: **Nomina Responsabile del Procedimento.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETARIA GENERALE

- VISTO l'articolo 97 della Costituzione;
- VISTI gli articoli 1, 4, 5, 6 e 7 della Legge n. 241/1990 - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA la Legge n. 15/2005 - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- VISTO lo Statuto Comunale;
- VISTO il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- RILEVATA la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento nelle seguenti materie: **Rappresentanza, Segreteria Sindaco, Grandi Eventi, Sport.**
- CONSIDERATO che il Rag. Barbato Nicola è dipendente di ruolo presso il Servizio Segreteria Generale con il profilo di Istruttore Amministrativo - categoria funzionale C1 - CCNL Enti Locali;
- RAVVISATA l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento dei servizi di Segreteria Generale, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;

NOMINA

il dipendente **Rag. Barbato Nicola Responsabile del Procedimento**, autorizzandolo a predisporre tutti gli atti relativi alle seguenti materie: **Rappresentanza, Segreteria Sindaco, Grandi Eventi, Sport.**

Le sue principali funzioni, ascrivibili alla categoria di appartenenza, sono legate all'istruttoria della pratica ed in particolare:

- E' responsabile dell'istruttoria;
- E' responsabile degli adempimenti inerenti il singolo procedimento;
- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- Accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, potendo chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete:
- Cura le comunicazioni le pubblicazioni e le notificazioni.
- E' autorizzato a sottoscrivere gli atti aventi rilevanza esterna, privi di contenuto provvedimentoale, come lettere interlocutorie, trasmissione di atti, richieste di informazioni e certificazioni varie.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Ivan Cefro

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ivan Cefro", written over the typed name.