

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato: .....

rilascia:

- PARERE FAVOREVOLE  
 PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data .....

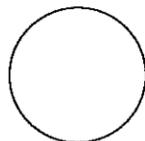
Il Responsabile del Servizio Finanziario

**ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA**

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Cap./Art.	Esercizio

Data .....



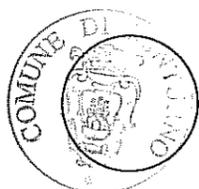
Il Responsabile del Servizio Finanziario

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

 N. 20 DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

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

dal **22 GEN. 2016** al **6 FEB. 2016**

Data, **22 GEN. 2016**

Il Responsabile della Pubblicazione

*Anna Lorenza*

**COMUNE DI MINTURNO**

Medaglia d'Oro al Merito Civile  
 DPR 03.08.1998  
 (Provincia di Latina)

Reg. Gen. n. 20**SERVIZIO N. 1 AMMINISTRATIVO**

Ufficio Affari Generali

DETERMINAZIONE

N. 10

DEL 22.01.2016

**OGGETTO:**

Ufficio Protocollo – Messi - Archivio.  
 Nomina del Responsabile del Procedimento

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**RICHIAMATA** la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 13 del 28.12.2015, adottata con i poteri del Consiglio Comunale e relativa alla riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Decreto del Commissario Straordinario prot. n. 28060 del 31.12.2015, con cui il Dott. Antonio Lepone è stato nominato, fino al 31.05.2016, Responsabile del Servizio n. 1 Amministrativo (Affari Generali e Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Demografico, Elettorale);

**VISTA** la Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 13.11.2015, esecutiva, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2015;

**RICHIAMATA** la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 38 del 23.11.2015, adottata con i poteri della Giunta Comunale ed inerente all'approvazione del PEG per il triennio 2015/2017;

**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 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 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;

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;

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 G.C. n. 168 del 2014;

RILEVATA la necessità di provvedere alla nomina di Responsabile del Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria e gli adempimenti, di approntare tutti gli atti inerenti all'Ufficio Protocollo – Messi – Archivio;

CONSIDERATO che il Sig. Ciro Pignalosa è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 1 Amministrativo 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 Protocollo – Messi – Archivio, 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, 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

1. **DI CONSIDERARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente Atto;
2. **DI ATTRIBUIRE**, fino al 31.05.2016, al dipendente Sig. Ciro Pignalosa, Istruttore Amministrativo, l'incarico di Responsabile del Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria e gli adempimenti, di approntare tutti gli atti inerenti all'Ufficio Protocollo – Messi – Archivio;
3. **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 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 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.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Antonio Lepone