N. 576 DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

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

dal 04.06.2016 al 19.07.2016

Data, 04.07.2016

L'Addetto alla Pubblicazione

Palmieri Patrizia

COMUNE DI MINTURNO

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

Reg. Gen. n. 576

Servizio n. 1 Amministrativo

Ufficio Affari Generali

DETERMINAZIONE N. 194 DEL 01.07.2016

OGGETTO: **Ufficio Protocollo – Messi - Archivio.**
Nomina del Responsabile del Procedimento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco prot. n. 12752 del 29.06.2016, 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° luglio al 30 settembre 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 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, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 23.01.2013;

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;

RICHIAMATI il DPR 28/12/2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50, che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi", in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico, alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché all'art. 15 della Legge 15/03/1997 n. 59 ed ai relativi Regolamenti di attuazione;

VISTO il DPCM 03/12/2013 ("Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005");

RICHIAMATE

- la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 15.02.2016 ("Approvazione del manuale di gestione documentale, del Protocollo informatico, dell'archivio corrente e di deposito. D.P.C.M. 3 dicembre 2013");
- la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 07.03.2016 ("Protocollo informatico. Integrazione del manuale di gestione documentale. Approvazione del Piano di conservazione e del Prontuario per la classificazione - DPCM 3 dicembre 2013");

RILEVATA la necessità di provvedere alla nomina di un nuovo Responsabile del Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria e gli adempimenti, di approntare tutti gli atti inerenti all'Ufficio Protocollo – Messi – Archivio, in considerazione del trasferimento in un altro Servizio del dipendente Sig. Ciro Pignalosa, Istruttore Amministrativo, categoria funzionale C1 – CCNL Enti Locali, designato in precedenza con la Determinazione n. 10 del 22.01.2016 per lo svolgimento del medesimo incarico;

RITENUTO di dover assegnare l'incarico di Responsabile del Procedimento al Sig. Antonio Laracca, dipendente di ruolo presso il Servizio n. 1 Amministrativo, categoria funzionale B3 – CCNL Enti Locali, con il compito: a) di curare l'istruttoria, gli adempimenti e di approntare tutti gli atti inerenti all'Ufficio Protocollo – Messi – Archivio; b) di provvedere, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., alla tenuta del Protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali ed alla loro conservazione;

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 30.09.2016, al dipendente Sig. Antonio Laracca, categoria funzionale B3 – CCNL Enti Locali, l'incarico di Responsabile del Procedimento, con il compito: a) di curare l'istruttoria, gli adempimenti e di approntare tutti gli atti inerenti all'Ufficio Protocollo – Messi – Archivio; b) di provvedere, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., alla tenuta del Protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali ed alla loro conservazione;

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 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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Antonio Lepone