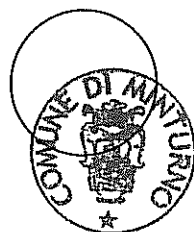


N. 695 DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

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

dal 02-08-2016 al 17-08-2016

Data, 02-08-2016



L'ascolto alle
II Responsabile del Procedimento della pubblicazione
Fano di Corno



COMUNE DI MINTURNO

(Provincia di Latina)

Reg. gen. n. 695

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 155 del 26 luglio 2016

OGGETTO: ASSEGNAZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO

L'anno duemilasedici, il giorno ventisei del mese di luglio, nel proprio Ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dal D. Lgs. 126/2014, ed in particolare gli articoli 183, comma 5 e 184, "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265";

VISTO il DPR n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s. m. e i. "Testo Unico sul pubblico impiego";

Vista la delibera commissariale n. 38/23.11.2015, con la quale si approvava il P.E.G. per il triennio 2015 - 2017;

VISTO il decreto del Sindaco prot. n. 12757 del 29.06.2016, con il quale si attribuiva al sottoscritto la responsabilità del Servizio Lavori Pubblici dal 01.07.2016 al 30.09.2016;

Vista la delibera di G.C. n. 7/15.07.2016, relativa alla riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vista la Legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s. m. e i.;

Visto il vigente C.C.N.L.;

Visto il vigente C.C.D.I.;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la disciplina in tema di misurazione e valutazione delle performances organizzative ed individuale;

Visto il vigente Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Atteso:

- che l'art. 5 comma 1, della Legge 241/90 stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità l'assegnazione la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale;
- Che si rende opportuno assegnare ad altro dipendente di ruolo la particolare responsabilità nei procedimenti attinenti il settore igiene ambientale;

Ritenuto opportuno individuare il dipendente Angelo Forte, Categoria C1 – Istruttore Tecnico - geometra, in possesso dei requisiti per l'individuazione in parola;

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

D E T E R M I N A

1. **DI ASSEGNARE** al dipendente di questa unità organizzativa/Servizio **Angelo FORTE** la particolare Responsabilità dei Procedimenti sotto elencati:
 - Controllo dell'esecuzione del Capitolato Speciale d'Appalto relativo al servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani, con ispezioni sul territorio;
 - Visto con firma delle bollette di accompagnamento dei rifiuti a discarica;
 - Istruttoria delle determinazioni riguardanti il servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani;
 - Controllo sulla raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani, anche con ispezioni sul territorio;
2. Il dipendente come sopra individuato è autorizzata a sottoscrivere gli atti aventi rilevanza esterna privi di contenuto provvedimentale.
3. **Di dare atto** che per i procedimenti di cui al punto 1. dovranno essere scrupolosamente osservate:
 - le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
 - le procedure di cui al vigente Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi, così come previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
4. **DI DARE ATTO** che per l'attribuzione della relativa indennità specifica si fa rinvio ai criteri già stabiliti nel C.C.D.I.
5. **DI NOTIFICARE** il presente atto al dipendente così come individuata al punto 1.;
6. **DI DISPORRE** che il presente atto sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, venga inserito in copia nel fascicolo personale della dipendente, sia trasmesso al Segretario Generale ed alla R.S.U.

L'Ufficiale amm.vo
Maria Biseco

Il Responsabile
- geom. Carmine Violo -

