



## Città di Minturno

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*  
Provincia di Latina  
\*\*\*\*\*

Minturno, 3 novembre 2016

**Servizio n. 1 Amministrativo**  
**Servizio n. 7 Affari Legali**

**Al Sindaco**  
**All'Assessore alle Finanze**  
**All'Assessore al Personale**  
**Al Segretario Generale**  
**Al Responsabile del Servizio Finanziario**  
**All'Ufficio Risorse Umane**  
**Alla Dipendente Rag. Chiara Treglia**

SEDE

Prot.

**Oggetto: Disposizione di servizio - Nomina del Responsabile del Procedimento nelle materie afferenti agli Affari Legali.**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

- RICHIAMATO il Decreto del Sindaco prot n. 20901 del 30.09.2016, con cui è stata affidata la Responsabilità del Servizio "Affari Legali – Programmazione- Demografico – Elettorale" alla Dr.ssa Maria SIGNORE dal 01.10.2016 al 31.12.2016;
- VISTO il Decreto del Sindaco prot. n. 24180 del 02.11.2016, con cui il dott. Antonio LEPONE, Responsabile del Servizio n. 1 Amministrativo (Affari Generali e Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo), è stato individuato, fino al 31.12.2016, quale sostituto della Dr.ssa Maria SIGNORE, nei casi di assenza, malattia e/o di incompatibilità, limitatamente al settore Affari Legali;
- 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 Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- VISTO lo Statuto Comunale;

1  
COMUNE DI MINTURNO  
COMUNE DI MINTURNO  
Protocollo N. 0024382/2016 del 03/11/2016

- VISTO 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;
- RICHIAMATA la nota prot. n. 16180 del 04.08.2016, con cui il Responsabile del Servizio n. 7 Affari Legali-Programmazione ha nominato, fino al 30.09.2016, la Rag. Chiara Treglia Responsabile del Procedimento nelle materie relative agli Affari Legali-Contenzioso;
- RILEVATA la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento nelle materie afferenti agli Affari Legali;
- CONSIDERATO che la Rag. Chiara Treglia è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 1 Affari Generali-Istituzionali-Legali-Pubblica Istruzione con il profilo di Istruttore Contabile, categoria funzionale C1 – CCNL Enti Locali;
- RAVVISATA l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso l'Ufficio Affari Legali, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;
- CONSTATATO anche il lodevole risultato conseguito dall'impegno da lei profuso in passato presso questo Ente;

#### ATTRIBUISCE

per quanto esposto in narrativa, alla dipendente **Rag. Chiara Treglia**, Istruttore Contabile, l'incarico di **Responsabile del Procedimento**, con decorrenza **dal 03.11.2016 e fino al 31.12.2016**, autorizzandola a predisporre tutti gli atti relativi alle materie afferenti agli Affari Legali;

#### DÀ 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;
- curare i rapporti con i legali incaricati dall'Ente;
- sottoscrivere atti di rilevanza esterna, come lettere interlocutorie, richieste di informazioni e di certificazioni varie.

#### PRECISA

- che la medesima 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;

- che altre mansioni potranno essere assegnate alla stessa 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;
- che gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti, nei termini fissati da Leggi e Regolamenti, dalla predetta Responsabile del Procedimento, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Servizio, il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- che la designata Responsabile del Procedimento è tenuta 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;
- che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati alla Responsabile del Procedimento;
- che per l'attribuzione di una indennità specifica alla Responsabile del Procedimento si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di Delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- che il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.  
Dott. Antonio Lepone