



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA

<b>DETERMINA:</b>  N. 1 DEL REG. SETTORE N. 2 DEL REG.GENERALE  DATA: 03/01/2024	<b>OGGETTO:</b> Nomina a Responsabile del Procedimento del IV Settore Tecnico Urbanistica Dott. Geom. Giovanni TENUTA - Anno 2024.
---	---

L'anno duemilaventiquattro del mese di gennaio del giorno tre nel proprio ufficio,

### IL RESPONSABILE DEL Settore Edilizia Privata

**VISTA** la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 73 del 12/06/2023 avente ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei fabbisogni di 2023/2025", esecutiva e ss.mm.;

**VISTO** il Decreto Sindacale prot. n. 0010383 del 29/12/2023, di nomina dello scrivente Responsabile del Settore IV – Tecnico Urbanistico - Titolare di P.O.;

**VISTI** gli artt. 4, 5 e 6 della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.;

**RILEVATO** che, per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti di competenza dello scrivente ufficio, si ritiene opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i componenti dello stesso;

#### **PRESO ATTO:**

- che l'art. 5, L. 241/1990 dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa ovvero il titolare della posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

- che, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui all'art. 5, c. 1, L. n. 241/1990, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

**PRESO ATTO**, altresì, che il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

- accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o

incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;

- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla L. 241/1990 e di ogni altra disposizione legislative regionale
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compresi i rapporti con i privati interessati e contro i soggetti interessati all'azione amministrativa;

**CONSIDERATO**, altresì, che con la L. n. 241/1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

Tutto ciò premesso e considerato.

**VISTI** gli atti di ufficio;

**RITENUTO** opportuno procedere alla nomina del Responsabile del Procedimento nella persona del **Dott. Geom. Giovanni Tenuta**, dipendente a tempo indeterminato e full-time a 36 ore settimanali, Cat. C1 – Pos. Economica C3, in relazione alla categoria di appartenenza e alle mansioni da espletare, in servizio presso questo ufficio per 18 ore settimanali;

**VISTI** i contratti Individuali di lavoro di assunzione a tempo indeterminato, in atti d'Ufficio;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 07/08/2023 ad oggetto: *"Approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025 - Anno 2023 (Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.)."*, esecutiva;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 07/08/2023 ad oggetto: *"Approvazione Piano Esecutivo di Gestione - PEG Definitivo- 2023/2025 - Anno 2023 - Assegnazione ai Titolari di E.Q., ai sensi dell'art.169 del TUEL."*, esecutiva;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 07/08/2023 ad oggetto: *"Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023 - 2025 - Anno 2023.-"*, esecutiva;

**VISTO** il Regolamento di Contabilità Armonizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 29/07/2016, esecutiva, e modificato con deliberazione consiliare n. 28 del 22/11/2018;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011 modificato con deliberazione n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutiva;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Vista** la Legge n. 213 del 30 dicembre 2023 (Legge di Bilancio 2024);

**Visto** il nuovo CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) relativo al personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021, sottoscritto il 16/11/2022, che ha previsto una revisione del Sistema di classificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023;

**Visti** gli artt. N.107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.;

**Vista** la L. 241/90 e ss.mm.;

**Visto** il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. modificato dal D. Lgs. 75/2017;

**Vista** la L. 190/2012 e ss.mm.;

Tutto ciò premesso e ritenuta la competenza in materia per le motivazioni esposte,

## **D E T E R M I N A**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto

**1. DI NOMINARE il Dott. Geom. Giovanni Tenuta**, dipendente a tempo indeterminato e full-time a 36 ore settimanali, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, Cat. C1 – Pos. Economica C3, in servizio presso l'Ufficio Tecnico Settore Urbanistica per 18 ore settimanali, quale **Responsabile di Procedimento**, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore IV Tecnico Urbanistico che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- Istruttoria di pratiche edilizie e di accessi agli atti amministrativi;
- Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di proposte di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali) e all'attività del Consiglio Comunale (redazione proposte di deliberazioni consiliari) riferite all' Area Edilizia Privata sulla base degli indirizzi politici e della normativa vigente;
- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi all'Ufficio Urbanistica con l'utenza e redazione relative determinazioni dirigenziali;
- Predisposizione regolamenti di competenza;
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate ed altri Enti;
- Responsabilità specifica derivante dal trattamento di informazione di tipo informatizzato (cig);
- Responsabilità specifica in merito alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 inerente la materia dei tributi e entrate patrimoniali;
- Predisposizione di proposte di acquisizioni di beni;
- Monitoraggio contratti in essere ed eventuali proposte migliorative;
- Gestione convenzioni ed acquisti e Mercato Elettronico;
- Verifica regolarità contributiva DURC;
- Responsabile privacy per quanto di competenza;
- Sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- Adozione di ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento

dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;

- Comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- Indizione di conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;
- Promozione della sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 l. 241/1990;
- Comunicazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

2. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento ha decorrenza dal 01/01/2024;
3. **DI PRECISARE CHE**, in aggiunta ai procedimenti ed attività sopra indicati, potranno essere attribuiti di volta in volta dal Responsabile del Settore, con apposita nota organizzativa, ulteriori attività e procedimenti;
4. **DI PRECISARE** che la suddetta unità lavorativa sarà tenuta all'espletamento di tutti i compiti rientranti nell'ambito della categoria di appartenenza;
5. **DI EVIDENZIARE** che il Responsabile del procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni, congiuntamente alla firma del Responsabile del Settore nonché al rispetto dei compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 e ss.mm. e del ROUS comunale;
6. **DI PRECISARE CHE**, in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;
7. **DI PRECISARE** che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
8. **DI STABILIRE** che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Responsabile di procedimento sopra individuato, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
9. **DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento;
10. **DI PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
11. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, alle RSU, alle OO.SS. competenti e al Nucleo di Valutazione/OIV nonchè inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;

- 12. DI DARE ATTO** ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e ss.mm. e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;
- 13. DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;
- 14. DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;
- 15. DI DARE ATTO CHE** il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Marano Principato e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it).

**Il Responsabile del Servizio**

F.to: **Ing. Francesco BARATTA**

<b>Impegno</b>	<b>N°</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Euro</b>
----------------	-----------	------------------	-------------

<b>Liquidazione</b>	<b>N°</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Euro</b>
---------------------	-----------	------------------	-------------

**Art. 151 e 153 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali**

**SITUAZIONE FINANZIARIA**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>TITOLO</b>	<b>MACROAGGREGATO</b>	<b>CAPITOLO</b>

<b>Previsioni Iniziali</b>	<b>Euro</b>	
<b>Previsioni esecutive</b>	<b>Euro</b>	
<b>Previsioni Attuali</b>	<b>Euro</b>	
<b>Impegni definitivi</b>	<b>Euro</b>	
<b>Disponibilità</b>	<b>Euro</b>	

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**VISTO:**

**Si attesta la copertura finanziaria**

**Si attesta la regolarità contabile**

**MARANO PRINCIPATO, li 04/01/2024**

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

E' copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

Marano Principato, li 04/01/2024

Il Responsabile del Settore  
Ing. Francesco BARATTA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 18 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 04/01/2024 al 19/01/2024 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

MARANO PRINCIPATO, li 04/01/2024

**L'addetto alla pubblicazione**  
F.to: Dr. Geom. Giovanni TENUTA