



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## SETTORE TECNICO LL.PP.

<p><b>DETERMINA:</b></p> <p>N. 2 DEL REG. SETTORE N. 51 DEL REG.GENERALE</p> <p>DATA: 13/02/2020</p>	<p><b>OGGETTO:</b></p> <p>Nomina del Responsabile del Procedimento del III Settore Tecnico Lavori Pubblici Geom. Giovanni TENUTA.</p>
--	---

L'anno duemilaventi del mese di febbraio del giorno tredici nel proprio ufficio,

### IL RESPONSABILE DEL Settore Tecnico LL.PP.

**VISTA** la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 94 del 26/07/2019 avente ad oggetto: "*Piano Triennale del fabbisogno di personale PTFP per gli anni 2020/2022 - D.LGS. 75/2017 e ss.mm.*", esecutiva;

**VISTO** il Decreto Sindacale prot. n.1039 del 13/02/2020 di nomina della scrivente Responsabile del Settore III – Tecnico Lavori Pubblici, avente durata pari a mesi due;

**VISTI** gli atti di ufficio;

**RITENUTO** opportuno procedere alla nomina, del Responsabile del Procedimento nella persona del **Geom. Giovanni Tenuta**, dipendente a tempo indeterminato e part-time a 30 ore settimanali, in servizio presso l'Ufficio Tecnico Settore LL.PP. per 12 ore settimanali, Cat. C1 – Pos. Economica C2, in relazione alla categoria di appartenenza e alle mansioni da espletare, con decorrenza immediata;

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

**VISTA** la deliberazione di G.C. n.6 del 21/01/2020 ad oggetto: "*Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022"*", esecutiva;

**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** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità Armonizzato;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTA** la L. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020);

**VISTI** gli artt. N.107 e 109 del D. Lgs. 267/00 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;

Oggetto: Nomina del Responsabile del Procedimento del III Settore Tecnico Lavori Pubblici Geom. Giovanni TENUTA.

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

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

### **DETERMINA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto

**DI NOMINARE** il **Geom. Giovanni Tenuta**, dipendente a tempo indeterminato e part-time a 30 ore settimanali, in servizio presso l'Ufficio Tecnico Settore LL.PP. per 12 ore settimanali, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, Cat. C1 – Pos. Economica C2, quale **Responsabile di Procedimento**, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore III Tecnico Lavori Pubblici che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- 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 al Settore Tecnico sulla base degli indirizzi politici e della normativa vigente;
- R.U.P. – Responsabile Unico del Procedimento in merito a Servizi, Lavori e Forniture;
- Predisposizione regolamenti di competenza;
- Rapporti con gli Enti sovra comunali per problematiche tecnico/manutentive;
- Gestione documentazione amministrativa;
- Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA;
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Supporto al Responsabile del Settore per la gestione di procedimenti particolari;
- Partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- Gestione bandi per affidamento lavori, forniture e servizi di competenza e procedura di acquisizione CIG;
- Verifica regolarità contributiva DURC;
- Responsabilità specifica in merito alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Responsabile privacy per quanto di competenza;
- Sottoscrizione atti e certificazioni che non richiedono discrezionalità ma siano mera constatazione o attestazione di atti di ufficio.

**DI DARE ATTO** che il presente atto, la cui durata coincide con quella riferita all'incarico di Responsabile della scrivente, ha decorrenza immediata;

**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;

**DI PRECISARE** che la suddetta unità lavorativa sarà tenuta all'espletamento di tutti i compiti rientranti nell'ambito della categoria di appartenenza;

**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 Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi;

**DI PRECISARE** che, in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;

**DI PRECISARE** che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;

**DI STABILIRE** che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

**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;

**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;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sia comunicato all'interessato, alle RSU, alle OO.SS. competenti e al Nucleo di Valutazione/OIV nonché inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;

**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;

**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;

**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);

**DI DARE** comunicazione del presente atto ai Capigruppi Consiliari ed alla Prefettura.

**Il Responsabile del Servizio**

F.to: **Dott.ssa Teresa GIORDANO**

<b>Impegno</b>	<b>N°</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Euro</b>
----------------	-----------	------------------	-------------

<b>Liquidazione</b>	<b>N°</b>	<b>Anno 2020</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 13.02.2020**

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

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

Marano Principato, li 13/02/2020

Il Responsabile del Settore  
Geom. Luigi PATITUCCI

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 67 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 13/02/2020 al 28/02/2020 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

MARANO PRINCIPATO, li 13/02/2020

**L'addetto alla pubblicazione**  
F.sco Esposito F.to: