



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## SETTORE TECNICO LL.PP.

<b>DETERMINA:</b>  N. 16 DEL REG. SETTORE N. 27 DEL REG.GENERALE  DATA: 17/01/2023	<b>OGGETTO:</b> Nomina del Responsabile del Procedimento del III Settore Tecnico LL.PP. e Manutenzione Sig. Francesco ESPOSITO - Anno 2023.
---	--

L'anno duemilaventitre del mese di gennaio del giorno diciassette nel proprio ufficio,

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

**Vista** la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 17 del 23/11/2021 avente ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei fabbisogni di 2022/2024", esecutiva e ss.mm.;

**Visto** il Decreto Sindacale N. 16, prot. n° 0000373 del 13/01/2023, di nomina dello scrivente Responsabile del Settore III – Tecnico LL.PP. e Manutenzione - 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 erranee 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 **Sig. Francesco ESPOSITO**, dipendente a tempo indeterminato e full-time a 36 ore settimanali, Cat. C1 – Pos. Economica C2, in relazione alla categoria di appartenenza e alle mansioni da espletare, in servizio presso questo ufficio;

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

**Vista** la deliberazione della Giunta n. 47 del 20/04/2022 ad oggetto: *“Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024.”*, esecutiva;

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 27/07/2022 ad oggetto: *“Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024 (Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D.Lgs. n. 118/2011).”*, esecutiva e ss.mm.ii.;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 23/08/2022 ad oggetto: *“Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2022 - 2023 - 2024 e Assegnazione PEG Definitivo-Obiettivi-Performance 2022/2024 - Anno 2022.”*, esecutiva e ss.mm.ii.;

**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. 197 del 29 dicembre 2022 (Legge di Bilancio 2023);

**Visto** il CCNL 2016/2018 del 21-05-2018;

**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. 267/00 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;

**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 Sig. Francesco ESPOSITO**, dipendente a tempo indeterminato e full-time a 36 ore settimanali, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, Cat. C1 – Pos. Economica C2, in servizio presso l'Ufficio Tecnico Settore LL.PP., quale **Responsabile di Procedimento**, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore III Tecnico LL.PP. e Manutenzione che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- Il coordinamento del personale addetto alla manutenzione;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di richieste di acquisizione ed istruttorie di tutte le pratiche di competenza dell'Ufficio manutenzioni immobili ed automezzi, autorizzazioni, liquidazioni etc.);
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio e di competenza di altri uffici previa richiesta degli stessi;

- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle determinazioni;
  - le comunicazioni e richieste documentali;
  - ogni altro compito connesso nell'ambito delle materie di cui al decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
  - il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
  - responsabile privacy per quanto di competenza;
2. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento ha decorrenza dal 01/01/2023;
  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**

.to: **Ing. Eduardo Biagio IANNACE**

Impegno	N°	Anno 2023	Euro
---------	----	-----------	------

Liquidazione	N°	Anno 2023	Euro
--------------	----	-----------	------

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

### SITUAZIONE FINANZIARIA

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACROAGGREGATO	CAPITOLO

Previsioni Iniziali	Euro	
Previsioni esecutive	Euro	
Previsioni Attuali	Euro	
Impegni definitivi	Euro	
Disponibilità	Euro	

### SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO:

Si attesta la copertura finanziaria

Si attesta la regolarità contabile

MARANO PRINCIPATO, li 01/02/2023

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

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

Marano Principato, li 02/02/2023

Il Responsabile del Settore  
Ing. Eduardo Biagio IANNACE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 111 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 02/02/2023 al 17/02/2023 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

MARANO PRINCIPATO, li 02/02/2023

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