



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Scalabrin Christian

DECRETO DIRIGENZIALE N. 33 DEL 16/03/2021

**OGGETTO: REVOCA DECRETO DIRIGENZIALE N. 62 DEL 23/12/2020 E
CONTESTUALE NOMINA DEL RESPONSABILE, CON FUNZIONE DI
COORDINAMENTO, DI PARTE DEI PROCEDIMENTI DI
COMPETENZA DELLA SEZIONE TURISMO, EVENTI E
MANIFESTAZIONI – DR.SSA TOFFANIN LUCIA**

IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto del Sindaco n. 34 del 31/07/2019 con il quale è stato conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale del Settore *“Urbanistica Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione”*, a seguito dell'adozione della deliberazione di G.C. n. 70 del 29/07/2019, di approvazione della Macrostruttura dell'Ente;

ATTESO che il dipendente dott. Scaranello Luigi è stato trasferito ad altro Settore di questa Amministrazione per cui si rende necessario revocare il decreto dirigenziale n. 62 del 23/12/2020;

VISTA la L. 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. avente ad oggetto *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, in particolare gli artt. 4 e seguenti sulla figura del responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO, in particolare che:

- l'art. 5, co. 1, della L. 241/1990 stabilisce che *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*;
- ciò è confermato dall'art. 9, co. 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui *“Il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'Unità Organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento”*;

VISTO che, secondo l'art. 9, co. 3, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due e più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è il Responsabile dell'intero procedimento;



COMUNE DI ROVIGO

RICHIAMATI l'art. 6 della citata L. 241/1990 e l'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo in cui sono indicati i compiti del Responsabile del Procedimento;

RITENUTO di individuare nella dipendente dott.ssa Toffanin Lucia, istruttore direttivo-amministrativo - categoria D, assegnata, in sostituzione del dott. Scaranello, alla Sezione Turismo, Eventi e Manifestazioni, alla luce del curriculum, depositato agli atti dell'ufficio Personale ed in considerazione della professionalità specifica e dell'esperienza acquisita in materia, la figura professionale a cui affidare la funzione di Coordinamento di detta Sezione e di Responsabile di parte dei procedimenti di competenza della stessa, indicati di seguito in modo esemplificativo e non esaustivo:

- istruttoria, rapporti con richiedenti ed uffici comunali interessati sino alla formulazione delle proposte di deliberazione, determinazione e/o autorizzazione nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali, soprattutto in riferimento alla materia eventi e manifestazioni;
- istruttoria e rapporti con uffici ed enti interessati sino alla formulazione delle proposte di deliberazione e/o determinazioni relativamente alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale;
- predisposizione del calendario delle manifestazioni di carattere turistico e di competenza del Comune e curare la relativa gestione;
- istruttoria e predisposizione degli atti per la concessione del Patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale;
- istruttoria e predisposizione degli atti per le autorizzazioni e concessioni relative all'organizzazione di manifestazioni ed eventi o per finalità turistiche e di promozione;
- istruttoria e predisposizione degli atti per la concessione di contributi alle organizzazioni che propongono e gestiscono gli eventi oggetto di patrocinio con oneri;
- seguire l'iter dei provvedimenti nell'applicativo Socr@web sino alla pubblicazione, di competenza dell'ufficio, in Amministrazione Trasparente, ecc.;
- affidamento di servizi/forniture ad operatori economici esterni all'Ente;
- assegnazione della gestione dello "IAT", attivazione e cura dei relativi rapporti e controlli anche futuri;
- attività di promozione turistica, eventi e similari inerente il progetto "Historic" in collaborazione con il Museo dell'Ente e/o altri uffici comunali e/o partners del progetto in parola;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 - T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DECRETA

1. di revocare il decreto dirigenziale n. 62 del 23/12/2020 per i motivi in premessa indicati;
 2. di nominare la dipendente dott.ssa Toffanin Lucia, istruttore direttivo-amministrativo - categoria D, assegnata alla sezione Turismo, Eventi e Manifestazioni, alla luce del curriculum, depositato agli atti dell'ufficio Personale ed in considerazione della professionalità specifica e dell'esperienza acquisita in materia, la figura professionale a cui affidare la funzione di Coordinamento di detta Sezione e di Responsabile di parte dei procedimenti di competenza della stessa, indicati di seguito in modo esemplificativo e non esaustivo:
- istruttoria, rapporti con richiedenti ed uffici comunali interessati sino alla formulazione delle proposte di deliberazione, determinazione e/o autorizzazione nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali, soprattutto in riferimento alla materia eventi e manifestazioni;



COMUNE DI ROVIGO

- istruttoria e rapporti con uffici ed enti interessati sino alla formulazione delle proposte di deliberazione e/o determinazioni relativamente alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale;
 - predisposizione del calendario delle manifestazioni di carattere turistico e di competenza del Comune e curare la relativa gestione;
 - istruttoria e predisposizione degli atti per la concessione del Patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - istruttoria e predisposizione degli atti per le autorizzazioni e concessioni relative all'organizzazione di manifestazioni ed eventi o per finalità turistiche e di promozione;
 - istruttoria e predisposizione degli atti per la concessione di contributi alle organizzazioni che propongono e gestiscono gli eventi oggetto di patrocinio con oneri;
 - seguire l'iter dei provvedimenti nell'applicativo Socr@web sino alla pubblicazione, di competenza dell'ufficio, in Amministrazione Trasparente, ecc.;
 - affidamento di servizi/forniture ad operatori economici esterni all'Ente;
 - assegnazione della gestione dello "IAT", attivazione e cura dei relativi rapporti e controlli anche futuri;
 - attività di promozione turistica, eventi e similari inerente il progetto "Historic" in collaborazione con il Museo dell'Ente e/o altri uffici comunali e/o partners del progetto in parola;
3. di dare atto, altresì, che il Responsabile del Procedimento deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:
- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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 ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, previa istruttoria e parere scritto;
4. il dipendente delegato è nominato responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati, ai sensi della normativa vigente;
5. di comunicare il presente atto al dipendente interessato, alla Sezione Sistemi Informativi e alla Sezione Risorse Umane;
6. di dare atto che la pubblicazione dell'atto all'albo online del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;
7. di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui all'art. 10, co. 2 e 3, ed all'art. 11 del Codice di comportamento aziendale e dell'art. 6 bis della L. 07/08/1990, n. 241 e, pertanto, in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi



COMUNE DI ROVIGO

né in capo al responsabile di procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento;

8. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Provvedimenti/Provvedimenti dei dirigenti/.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

In assenza di conflitto di interessi di cui al combinato disposto degli articoli 6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

IL DIRIGENTE
Christian Scalabrin

Documento sottoscritto con firma digitale