



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO

SEZIONE ATTIVITA' TEATRALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cibola Carla

DECRETO DIRIGENZIALE N. 50 DEL 16/04/2021

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI - DOTT.SSA GIULIANA
BREGOLIN -ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO -SEZIONE
ATTIVITA' TEATRALI E CULTURALI**

IL DIRIGENTE

VISTA la delibera della Giunta n. 70 del 29 luglio 2019, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'ente, ai fini dell'attuazione della Misura della rotazione nelle aree a maggiore rischio corruttivo, della revisione degli assetti in funzione dei piani ed obiettivi dell'ente e della scadenza degli incarichi dirigenziali.

Visto il decreto sindacale n. 34 del 30.12.2020 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico dirigenziale per il Settore Organi Istituzionali Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp Comunicazione e Qualità, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni;

VISTA la L. 241/1990 e s.m.i. 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 sul responsabile del procedimento;

VISTO l'art. 9 del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui "Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità Organizzativa assegnataria dello stesso ai sensi dell'articolo precedente";

VISTO che, secondo il comma 3 del citato art. 9, "per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento...";

DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta L. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;



COMUNE DI ROVIGO

Visti i precedenti decreti dirigenziali n. 17 del 28.02.2017 e n. 65 dell'8.9.2017 e n. 20 del 19.04.2018 relativi all'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento alla dott.ssa Giuliana BREGOLIN – Sezione Attività Teatrali e Culturali;

RITENUTO di sostituire i suddetti decreti e di individuare nella dott.ssa Giuliana BREGOLIN la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali di seguito indicati;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA

1. di assegnare alla dott.ssa Giuliana BREGOLIN le attività e la responsabilità dei seguenti procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali e Culturali:

- gestione istruttorie ai fini dell'assegnazione e liquidazione di contributi pubblici e privati e relative rendicontazioni, ad esclusione dei finanziamenti inerenti al Fondo Unico dello Spettacolo;
- gestione delle sale di competenza della Sezione (Pescheria Nuova, Gran Guardia, Teatro Sociale, ridotto del Teatro Sociale, Teatro Studio, ecc.);
- concessione di patrocini di competenza della Sezione;
- gestione dell'attività di sponsorizzazione e del cd. Art Bonus;
- istruttoria dei provvedimenti finalizzati al conferimento delle attività gestite dal Teatro Sociale e dal Museo dei Grandi Fiumi alla Fondazione Rovigo Cultura;
- adempimenti in materia di Piattaforma Certificazione Crediti per fatture di competenza della Sezione;
- gestione rapporti con il Conservatorio Francesco Venezze di Rovigo
- gestione istruttoria per assegnazione servizio di guardiania sale Pescheria Nuova e Gran Guardia
- gestione istruttoria per gara assegnazione gestione Teatro Studio e stipula convenzione
- coordinamento e supervisione gestione del Protocollo della Sezione
- condivisione e aggiornamento del calendario degli eventi e delle attività organizzate al Teatro Sociale e/o al Ridotto, Pescheria Nuova, Gran Guardia;

e, in caso di assenza della collega Proni Michela

- inserimento nella piattaforma PERLAPA dei dati relativi a incarichi conferiti di pertinenza;
- predisposizione istruttoria relativa all'affidamento a masse artistiche (Coro e Orchestra) per realizzazione spettacoli della Stagione Lirica del Teatro Sociale e atti successivi di liquidazione
- predisposizione istruttoria relativa ai contratti dei lavoratori dello spettacolo

e, in caso di assenza della collega Scaranello Monica

- affidamento e gestione incarico a ditta per elaborazione paghe lavoratori dello spettacolo, avviamenti al lavoro e adempimenti contributivi

2. di dare atto che il Responsabile del procedimento di che trattasi 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, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio



COMUNE DI ROVIGO

di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee 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 pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

3. di assolvere l'obbligo della pubblicazione dell'atto online del Comune 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;

4. di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui all'art. 10 commi 2 e 3 e all'art. 11 del codice di comportamento aziendale e dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e pertanto in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi 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;

5. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti" del sito web dell'ente;

6. di comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata.

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

Micaela Pattaro

Documento sottoscritto con firma digitale