



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. 58 DEL 10/05/2021

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI-CONTABILI DEL SETTORE URBANISTICA,
EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE,
TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONE, EUROPROGETTAZIONE –
DOTT.SSA SALVI LAURA**

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;

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:

1. 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”*;
2. 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;

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;



COMUNE DI ROVIGO

RITENUTO di individuare nella dipendente dott.ssa Salvi Laura, istruttore direttivo-amministrativo - categoria D, 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 Responsabile dei procedimenti amministrativi-contabili (non di competenza di altri responsabili) del Settore Urbanistica Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione, indicati di seguito in modo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di atti amministrativo-contabili del Settore (riconoscimento debiti fuori bilancio, monitoraggio dei procedimenti, gestione adempimenti legati alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione, ecc.);

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 nominare la dipendente dott.ssa Salvi Laura, istruttore direttivo-amministrativo - categoria D, assegnata al Settore Urbanistica Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione, 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 Responsabile dei procedimenti amministrativi-contabili (non di competenza di altri responsabili) del Settore, indicati di seguito in modo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di atti amministrativo-contabili del Settore (riconoscimento debiti fuori bilancio, monitoraggio dei procedimenti, gestione adempimenti legati alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione, ecc.);
2. 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;
3. il dipendente delegato è nominato responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati, ai sensi della normativa vigente;
4. di comunicare il presente atto al dipendente interessato, alla Sezione Sistemi Informativi e alla Sezione Risorse Umane;
5. 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



COMUNE DI ROVIGO

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;

6. 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.

IL DIRIGENTE
Christian Scalabrin

Documento sottoscritto con firma digitale