



COMUNE DI ROVIGO

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

UNITA' SERVIZIO ARCHIVISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 6 DEL 08/02/2022

OGGETTO: REVOCA DECRETO DIRIGENZIALE N. 73 DEL 22/07/2021 E NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - DR.SSA MANUELA BARION - ESPERTO FLUSSI DOCUMENTALI - CAT. D1 - E CONTESTUALE NOMINA A COLLABORATORE DELL'ISTRUTTORIA DI PARTE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE URP, COMUNICAZIONE E QUALITA'

IL DIRIGENTE

Visto il decreto Sindacale n. 34 del 30.12.2020 che conferisce alla D.ssa Micaela Pattaro 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;

Tenuto conto, in particolare:

- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 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;
- che ciò è confermato dall'art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il responsabile del settore può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;



COMUNE DI ROVIGO

- che detto art.9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo specifica che la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli enti locali;

Visto che, secondo l'art.9 c.3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è il 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;

Ritenuto di individuare nella D.ssa Manuela Barion – Esperto flussi documentali – Cat. D1 – Responsabile dell'Unità Protocollo/Archivio la figura professionale cui affidare la funzione di responsabile dei procedimenti di competenza dell'Unità;

Visto altresì il decreto n. 73 del 22/07/2021 con il quale è stata affidata alla nominanda dipendente, in via temporanea e fino a sua revoca, la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Ufficio gemellaggi;

Ritenuto opportuno procedere, per esigenze di riorganizzazione interna del servizio, all'affidamento dei procedimenti di competenza dell'Ufficio gemellaggi ad altro dipendente;

Valutata altresì l'opportunità che altro dipendente affianchi il Responsabile di Procedimento della Sezione Urp, Comunicazione e Qualità nello svolgimento delle istruttorie, al fine di attuare la condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna e rispondendo in tal modo anche a misure organizzative di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Ritenuto pertanto di individuare nella nominanda dipendente la figura cui assegnare la collaborazione per le istruttorie dei seguenti procedimenti di competenza del Responsabile di procedimento della Sezione Urp, Comunicazione e Qualità:

- scelta del contraente per affidamenti di forniture e servizi della Sezione;
- liquidazione fatture per affidamenti di competenza della sezione;

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 procedere alla revoca, per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono integralmente richiamate, del decreto dirigenziale n. 73 del 22/07/2021;
2. di assegnare alla D.ssa Manuela Barion – Esperto flussi documentali – Cat. D1 - la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Unità Servizio Archivistico che di seguito si riportano:



COMUNE DI ROVIGO

- coordinamento delle attività di registrazione al protocollo generale dei documenti in arrivo (recapitati in modalità telematica, a mezzo PEC o tramite il servizio postale), di classificazione e assegnazione all'ufficio/agli uffici destinatari;
 - scarto di documentazione archivistica;
 - gestione delle richieste di consultazione documenti conservati presso l'archivio comunale per fini di ricerca storico-scientifica;
 - procedimento di scelta del contraente per la fornitura di materiale di consumo dell'Unità;

 - procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di servizi di competenza dell'Unità;
 - liquidazione fatture di servizi o forniture di competenza dell'Unità;
3. 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 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;
4. di designare altresì, per quanto in premessa, la nominanda dipendente come collaboratore per le istruttorie assegnate al Responsabile di Procedimento della Sezione Urp, Comunicazione e Qualità di seguito indicate:
- scelta del contraente per affidamenti di forniture e servizi della Sezione;
 - liquidazione fatture per affidamenti di competenza della sezione;
5. di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dalla vigente normativa. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, eccedenti o non pertinenti, ovvero il riferimento a particolari categorie di dati personali;
6. 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 – sezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti", ed altresì nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" del sito web dell'ente;
7. di comunicare il presente atto alla dipendente interessata.



COMUNE DI ROVIGO

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

Micaela Pattaro

Documento sottoscritto con firma digitale