



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. 7 DEL 08/02/2022

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DELL'UNITA' SERVIZIO ARCHIVISTICO – SIG. BRAGANTE GERMANO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C3 E CONTESTUALE NOMINA A RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO GEMELLAGGI

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;
- 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;



COMUNE DI ROVIGO

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 nel Sig. Bragante Germano – Istruttore Amministrativo - Cat. C3 la figura professionale cui affidare la funzione di responsabile dei procedimenti di competenza dell'Unità;

Considerato altresì, che con proprio decreto dirigenziale n. 6/2022 è stata revocata la nomina in via temporanea di un collaboratore dell' Unità Servizio Archivistico a responsabile dei procedimenti dell'Ufficio gemellaggi e si rende pertanto procedere a nominare una nuova figura;

Ritenuto di procedere ad individuare nel nominando dipendente la figura a cui assegnare la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Gemellaggi ed in particolare la “gestione attività correlate ai gemellaggi”;

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 al sig. Bragante Germano – Istruttore amministrativo – Cat. C3 - la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Unità Servizio Archivistico che di seguito si riportano:

- le 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;
- assistenza nei procedimenti per la scelta dei contraenti, l'acquisto di beni e servizi di competenza dell'Unità;
- supporto nella predisposizione di determinazioni e delibere di competenza, unitamente ad accertamenti e liquidazioni;
- la gestione delle richieste di consultazione e rilascio, su richiesta, di copie di atti e/o documenti conservati nell'archivio;

2. di assegnare altresì, a far data dall'adozione del presente atto, al nominando dipendente la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Gemellaggi, in particolare la “gestione attività correlate ai gemellaggi”;

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 di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;



COMUNE DI ROVIGO

- 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 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;

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 – sezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti", ed altresì nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" del sito web dell'ente;

6. di comunicare il presente atto al dipendente interessato e all'Assessore ai Gemellaggi.

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