



COMUNE DI ROVIGO

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

UFFICIO ELETTORALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 66 DEL 20/04/2022

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI UFFICIO
ELETTORALE-COMMISSIONE E SOTTOCOMMISSIONI ELETTORALI
CIRCONDARIALE DR.SSA SILVIA PRESSATO, ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO CAT. C2**

IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto Sindacale n. 34 del 30.12.2020 con cui è stato conferito 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 alla D.ssa Micaela Pattaro;

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

RITENUTO di individuare nella **Dr.ssa Silvia Pressato, Istruttore amministrativo Cat. C2**, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza all'interno della Sezione Elettorale a cui è assegnata, di seguito indicati in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita in materia;

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 **Dr.ssa Silvia Pressato, Istruttore amministrativo Cat. C2**, la responsabilità dei procedimenti di competenza della Segreteria della Commissione e delle Sottocommissioni Elettorali Circondariale che di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano:
 - istruttoria relativa alle attività ispettive ed autorizzatorie dei procedimenti relativi alle competenze della Commissione e delle Sottocommissioni Elettorali Circondariale (verbali delle sedute delle commissioni, preparazione documentale, corrispondenza coi Comuni);
 - istruttorie relative alle consultazioni elettorali (atti deliberativi);
 - iscrizione in albi dei giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello;
 - richiesta di iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio;
 - rilascio certificazioni elettorali;
 - richiesta iscrizione albo scrutatori;
 - tenuta e revisione liste elettorali;
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;
 - 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 dare atto che il Responsabile del Procedimento è nominato responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30 del d.lgs. 196/2003;



COMUNE DI ROVIGO

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 dal D.Lgs. 196/03. 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 dati sensibili o giudiziari;
5. 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;
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 - sottosezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti" del sito web dell'ente;
7. di comunicare il presente provvedimento al dipendente interessato.

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