



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Scalabrin Christian

DECRETO DIRIGENZIALE N. 88 DEL 30/05/2022

OGGETTO: CONFERIMENTO ALLA DOTT.SSA SALVI LAURA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA DI TIPO "A" CON DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI, NONCHE' NOMINA A RESPONSABILE DI TUTTI I PROCEDIMENTI DELLE UU.OO. SUPPORTO GIURIDICO-CONTENZIOSO, UFFICIO STAFF-CONTROLLO DI GESTIONE, AMMINISTRATIVA (URB)+(SUE), ACCESSO ATTI-DIGITALIZZAZIONE (URB)+(SUE)+(CONT-TER) E DELLE SEZIONI SUAP E COMMERCIO E NOMINA A RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RUP) E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC) IN TEMA DI APPALTI ATTINENTI LE MEDESIME UU.OO./SEZIONI

IL DIRIGENTE

VISTI:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019 di approvazione della Macrostruttura dell'Ente;
- 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*";

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali – triennio 2016-2018, sottoscritto il 21/05/2018;

RILEVATO che le parti contrattuali, Amministrazione Comunale e parte sindacale, non hanno raggiunto un accordo su alcune specifiche materie oggetto di contrattazione decentrata, tra le quali anche l'art. 13 "Area delle posizioni organizzative", per le quali proseguono le trattative negoziali;

VISTO il risultato della piattaforma negoziale trattata nella sessione iniziata il 12/04/2021 e conclusa con un mancato accordo in data 17/12/2021;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta n. 428 del 24/12/2021, l'Amministrazione Comunale ha deciso di avvalersi della possibilità prevista dall'art. 40, co. 3 ter, del D.Lgs. 165/2001



COMUNE DI ROVIGO

di procedere unilateralmente in via provvisoria in mancanza di accordo sulle materie oggetto di contrattazione integrativa nel caso in cui il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa;

VISTA la nota mail dell'Ufficio Risorse Umane dell'1/02/2022, che illustra, tra le varie questioni, il percorso da seguire in tema di istituzione delle posizioni organizzative;

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019, integrata con deliberazione n. 71 del 16/05/2019, riguardante l'istituzione area delle posizioni organizzative e relativi criteri ex artt. 13, 14 e 15 del CCNL 21/05/2018;

VISTO che in base alla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019, integrata con deliberazione n. 71 del 16/05/2019, le posizioni organizzative possono essere di tipo "A" o di tipo "B"; la prima "A" che riguarda *"Posizioni che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa"*, mentre la seconda "B" riguarda *"Posizioni che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum"*;

VISTO il proprio Decreto:

- n. 91 dell'1/10/2021, con il quale e' stata approvata l'organizzazione degli assetti interni al Settore Urbanistica Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione;
- n. 99 del 29/10/2021, con il quale e' stato approvato l'organigramma con annessa assegnazione del personale dipendente del Settore Urbanistica Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione;
- n. 10 del 14/02/2022, con il quale e' stata modificata l'assegnazione del personale ai vari uffici/servizi del Settore;
- n. 74 del 17/05/2022, con cui e' stata ulteriormente modificata l'assegnazione del personale ai vari uffici/servizi del Settore;
- n. 78 del 19/05/2022, con cui e' stata, tra l'altro, istituita una Posizione Organizzativa (P.O.) amministrativa di tipo "A" all'interno del Settore, prevedendo che la stessa riguardi/coordini i seguenti uffici/servizi:
 - U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
 - U.O. Ufficio Staff - Controllo di gestione;
 - U.O. Amministrativa (URB);
 - U.O. Amministrativa (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (URB);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
 - Sezione Suap;
 - Sezione Commercio;

al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

VISTO che per l'assetto organizzativo del Settore di competenza e' previsto l'adeguamento periodico in relazione ai mutamenti normativi, alle attività emergenti ed innovative, alla definizione di profili professionali coerenti con le esigenze di nuove professioni e competenze, ecc.;



COMUNE DI ROVIGO

RICORDATO che l'art. 17, co. 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che i dirigenti possono delegare alcune loro funzioni ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, per un periodo determinato;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI gli artt. 13-14 e 15 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, sottoscritto il 21/05/2018;

VISTA la propria nota mail del 19/05/2022, con la quale sono stati invitati gli Istruttori Direttivi Amministrativi di cat. "D" del Settore, ad avanzare la propria candidatura, con annesso curriculum vitae, entro Lunedì 23/05/2022, al fine di ottenere l'incarico di Posizione Organizzativa;

ACCERTATO che entro la suddetta data la dott.ssa Salvi Laura, Istruttore Direttivo Amministrativo cat. "D" del Settore, ha proposto la propria candidatura per l'affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa in parola;

RICORDATO che quest'ultimo non è rinunciabile, in quanto l'affidamento dell'incarico non è espressione di un potere negoziale, bensì del potere direttivo del Dirigente, come anche da specifico parere dell'Aran;

RITENUTO:

- opportuno individuare un Istruttore Direttivo Amministrativo di cat. "D" del Settore a cui affidare l'incarico di Posizione Organizzativa in questione;
- di affidare l'incarico in parola, tra l'altro il primo di questo tipo dopo molti anni di assenza nell'Ente/Settore, per un periodo limitato di sette mesi a partire dall'1/06/2022 e fino al 31/12/2022, al fine di valutare l'efficacia e la funzionalità dello stesso;
- stante quanto sopra, di rinviare ad un futuro provvedimento l'eventuale proroga dell'incarico in parola ovvero la modifica dell'organizzazione interna e dell'area delle posizioni organizzative attualmente determinata per il Settore;
- di attribuire alla dott.ssa Salvi Laura, in servizio presso l'U.O. Supporto giuridico del Settore, alla luce della professionalità, esperienza e curriculum vitae, l'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) amministrativa di tipo "A" esistente all'interno del Settore che riguarda i seguenti uffici/servizi:
 - U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
 - U.O. Ufficio Staff - Controllo di gestione;
 - U.O. Amministrativa (URB);
 - U.O. Amministrativa (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (URB);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
 - Sezione Suap;
 - Sezione Commercio;

per un periodo limitato di sette mesi a partire dall'1/06/2022 e fino al 31/12/2022, con assegnazione anche delle funzioni dirigenziali ex art. 17, co. 1 bis, del D.Lgs. 165/2001;

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:

- 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"*;



COMUNE DI ROVIGO

- 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, l'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, nonché il D.P.R. 06/06/2001, n. 380 (T.U. dell'edilizia), in cui sono indicati i compiti del Responsabile del Procedimento;

RITENUTO di individuare nella dott.ssa Salvi Laura, Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. “D”, alla luce del curriculum della dipendente depositato agli atti dell'ufficio Personale, anche la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile di tutti i procedimenti dei seguenti uffici/servizi:

- U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
- U.O. Ufficio Staff - Controllo di gestione;
- U.O. Amministrativa (URB);
- U.O. Amministrativa (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (URB);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
- Sezione Suap;
- Sezione Commercio;

indicati di seguito in modo non esaustivo/di massima:

- iter procedurale dell'accesso atti documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- istruttoria delle istanze, verifica della titolarità, ricerca-visura (se necessarie), coinvolgimento controinteressati, recupero fascicolo da archivio, rilascio della documentazione richiesta ovvero rigetto ai sensi delle normative in materia;
- convocazione, gestione e supervisione del procedimento della Conferenza dei Servizi ex L. 241/1990 – Suap;
- rilascio all'impresa, al termine del procedimento, un atto unico di autorizzazione – Suap;
- predisposizione degli atti deliberativi ed amministrativi relativi all'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o della Sezione Suap;
- adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti le grandi e medie strutture di vendita (Centri e Parchi Commerciali, ecc.) ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
- Autorizzazioni/Scia medie strutture di vendita;
- Autorizzazioni/Scia Grandi Strutture di vendita;
- adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti gli esercizi di vicinato ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
- Scia esercizi di vicinato, spacci interni, outlet, temporary store, attività di vendita di prodotti di completamento merceologico orto-floro-vivaistico;
- vendite straordinarie;
- Autorizzazione attività di vendita/allevamento animali d'affezione o da compagnia; commercio e/o allevamento per il commercio di animali esotici e/o pericolosi;
- panificatori, parafarmacie, vendita latte crudo, vendita funghi epigei, vendita stampa quotidiana e periodica esclusiva e non esclusiva in area privata, ecc.;



COMUNE DI ROVIGO

- forme speciali di vendita;
- pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) - attività di somministrazione alimenti e bevande in genere;
- autorizzazione sala giochi, installazione di appositi apparecchi da divertimento ed intrattenimento presso pubblici esercizi, ecc.;
- strutture ricettive alberghiere, extra alberghiere, complementari, all'aperto;
- agriturismo, turismo rurale, fattoria didattica, fattoria sociale, ittituristica, enoturismo, ecc.;
- commercio su aree pubbliche su posteggio (tipo A) ed in forma itinerante (tipo B); mercati cittadini (ambulanti e produttori agricoli), straordinari, antiquariato e collezionismo, fiere su area pubblica, mostre mercato, autorizzazioni temporanee, vendita strumenti da punta e da taglio, stampa quotidiana e periodica;
- acconciatori, barbieri, estetisti, tatuaggio e piercing, tintolavanderie, mercati produttori agricoli, agenzie d'affari, attività funebre;
- e tutti gli altri procedimenti, come si può evincere dalle competenze indicative, non esaustive, descritte nell'allegato "Articolazione degli Uffici all'interno del Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione - Elenco Sezioni/Unità Operative del Settore e competenze indicative, non esaustive" al Decreto Dirigenziale n. 91 dell'1/10/2021, con il quale è stata approvata l'organizzazione degli assetti interni al Settore Urbanistica Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione;

VISTO il D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" ed in particolare l'art. 31, co. 1 e 3, seguenti:

"1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento, per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione Fatto salvo quanto previsto al comma 10, il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzava, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotato del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato; Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzava, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

3. Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti";

VISTE le Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", approvate dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 1096 del 26/10/2016 ed aggiornate al D.Lgs. 19/04/2017 n. 56 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11/10/2017, in particolare il punto 10.1 dove *"Il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e direttore dell'esecuzione del contratto";*

RITENUTO di individuare nella dott.ssa Salvi Laura, Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. "D", alla luce del curriculum della dipendente ed in considerazione della professionalità specifica e dell'esperienza acquisita in materia, la figura professionale a cui affidare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nonché Direttore dell'Esecuzione del Contratto



COMUNE DI ROVIGO

(DEC), inerente l'affidamento di eventuali acquisti di beni e servizi necessari/di competenza per gli uffici/servizi:

- U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
- U.O. Ufficio Staff - Controllo di gestione;
- U.O. Amministrativa (URB);
- U.O. Amministrativa (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (URB);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
- Sezione Suap;
- Sezione Commercio;

(es. digitalizzazione, data entry, formazione, ecc.) ex D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 (non compresi impegni di spesa e liquidazioni relative);

FATTO PRESENTE che, in relazione al presente specifico procedimento, stante il coinvolgimento di più Sezioni del Settore, il sottoscritto mantiene in capo a se anche la responsabilità del procedimento;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, che disciplina i poteri della dirigenza;

DECRETA

1. di dare atto che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e qui deve intendersi come materialmente trascritta ed approvata;
2. di nominare la dott.ssa Salvi Laura, in servizio presso l'U.O. Supporto giuridico del Settore, alla luce della professionalità, esperienza e curriculum vitae, quale Posizione Organizzativa (P.O.) amministrativa di tipo "A" esistente all'interno del Settore, che riguarda i seguenti uffici/servizi:
 - U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
 - U.O. Ufficio Staff - Controllo di gestione;
 - U.O. Amministrativa (URB);
 - U.O. Amministrativa (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (URB);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
 - Sezione Suap;
 - Sezione Commercio;per un periodo limitato di sette mesi con decorrenza dall'1/06/2022 e fino al 31/12/2022;
3. in conseguenza al punto precedente e stante la necessità del sottoscritto di esercitare la funzione dirigenziale connessa ad attendere pienamente ai compiti di progettazione e supporto strategico agli organi di governo (es. bandi PNRR, progetti sul commercio/distretto, turismo/IAT, ecc.), di assegnare alla dott.ssa Salvi Laura, con decorrenza dall'1/06/2022 e fino al 31/12/2022, anche le funzioni dirigenziali di cui all'art. 17, co. 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 (tranne impegni di spesa e liquidazioni), rispetto alle materie di competenza delle UU.OO. e Sezioni assegnate e sopra indicate;
4. di dare atto che:
 - le attività delegate si devono svolgere nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente, in forma scritta od orale;
 - il sottoscritto conserva il potere di sostituirsi al delegato in qualsiasi momento per l'adozione dei relativi atti;



COMUNE DI ROVIGO

- per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento, per le attività svolte su delega, alle norme e condizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel Codice Civile, nel contratto individuale di lavoro subordinato, nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali;
- 5. di precisare che nell'ambito della disciplina del vigente CCNL, competono all'interessato anche le seguenti attività:
 - l'organizzazione dell'attività delle Sezioni/UU.OO. assegnate e/o degli uffici di competenza;
 - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti;
 - la gestione delle risorse umane delle Sezioni/Unità Organizzative di competenza, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale (es. organizzazione dei piani ferie, la comunicazione al Dirigente per i provvedimenti conseguenti della violazione dei doveri di servizio che comportino l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);
 - il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
 - la diffusione delle iniziative dell'Ente ai cittadini, utilizzando i mezzi di comunicazione a disposizione ed in base agli indirizzi generali dell'Ente, nonché la cura delle comunicazioni interne in riferimento alle attività del Settore e/o degli uffici di competenza;
 - il rispetto degli adempimenti e delle scadenze di legge;
- 6. di stabilire, inoltre, che:
 - a) in relazione alla posizione conferita, il titolare è tenuto ad effettuare prestazioni oltre il normale orario di lavoro eventualmente necessarie all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario e/o a recuperi e riposi compensativi così come da orientamento ARAN (parere del 06/08/2012). Lo stesso è tenuto a comunicare all'Amministrazione il proprio recapito telefonico mobile (numero cellulare) per eventuali chiamate di pronta disponibilità in caso di situazioni ed emergenze straordinarie e/o a tutela della pubblica incolumità;
 - b) il risultato delle attività svolte è oggetto di valutazione da parte del Dirigente responsabile. Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva, il titolare ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio dal Dirigente responsabile per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia;
 - c) l'incarico oggetto del presente provvedimento può essere revocato anche prima della scadenza del termine, per:
 - 1) – specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi;
 - 2) – motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.La sopraccitata revoca dell'incarico è effettuata con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione. Il sopraccitato dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alla funzioni del profilo professionale di appartenenza;
- 7. viste le motivazioni in premessa descritte, di rinviare ad un futuro provvedimento l'eventuale proroga dell'incarico in parola e l'attribuzione di deleghe dirigenziali ex art. 17, co. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, ovvero la modifica dell'organizzazione interna e dell'area delle posizioni organizzative attualmente determinata per il Settore;
- 8. di nominare la dott.ssa Salvi Laura, Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. "D", alla luce del curriculum della dipendente depositato agli atti dell'ufficio Personale, anche la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile di tutti i procedimenti dei seguenti uffici/servizi:



COMUNE DI ROVIGO

- U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
- U.O. Ufficio Staff - Controllo di gestione;
- U.O. Amministrativa (URB);
- U.O. Amministrativa (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (URB);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
- Sezione Suap;
- Sezione Commercio;

indicati di seguito in modo non esaustivo/di massima:

- iter procedurale dell'accesso atti documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- istruttoria delle istanze, verifica della titolarità, ricerca-visura (se necessarie), coinvolgimento controinteressati, recupero fascicolo da archivio, rilascio della documentazione richiesta ovvero rigetto ai sensi delle normative in materia;
- convocazione, gestione e supervisione del procedimento della Conferenza dei Servizi ex L. 241/1990 – Suap;
- rilascio all'impresa, al termine del procedimento, un atto unico di autorizzazione – Suap;
- predisposizione degli atti deliberativi ed amministrativi relativi all'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o della Sezione Suap;
- adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti le grandi e medie strutture di vendita (Centri e Parchi Commerciali, ecc.) ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
- Autorizzazioni/Scia medie strutture di vendita;
- Autorizzazioni/Scia Grandi Strutture di vendita;
- adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti gli esercizi di vicinato ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
- Scia esercizi di vicinato, spacci interni, outlet, temporary store, attività di vendita di prodotti di completamento merceologico orto-floro-vivaistico;
- vendite straordinarie;
- Autorizzazione attività di vendita/allevamento animali d'affezione o da compagnia; commercio e/o allevamento per il commercio di animali esotici e/o pericolosi;
- panificatori, parafarmacie, vendita latte crudo, vendita funghi epigei, vendita stampa quotidiana e periodica esclusiva e non esclusiva in area privata, ecc.;
- forme speciali di vendita;
- pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) - attività di somministrazione alimenti e bevande in genere;
- autorizzazione sala giochi, installazione di appositi apparecchi da divertimento ed intrattenimento presso pubblici esercizi, ecc.;
- strutture ricettive alberghiere, extra alberghiere, complementari, all'aperto;
- agriturismo, turismo rurale, fattoria didattica, fattoria sociale, ittituristica, enoturismo, ecc.;
- commercio su aree pubbliche su posteggio (tipo A) ed in forma itinerante (tipo B); mercati cittadini (ambulanti e produttori agricoli), straordinari, antiquariato e collezionismo, fiere su area pubblica, mostre mercato, autorizzazioni temporanee, vendita strumenti da punta e da taglio, stampa quotidiana e periodica;
- acconciatori, barbieri, estetisti, tatuaggio e piercing, tintolavanderie, mercati produttori agricoli, agenzie d'affari, attività funebre;
- e tutti gli altri procedimenti, come si può evincere dalle competenze indicative, non esaustive, descritte nell'allegato "Articolazione degli Uffici all'interno del Settore Urbanistica, Edilizia



COMUNE DI ROVIGO

Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione - Elenco Sezioni/Unità Operative del Settore e competenze indicative, non esaustive” al Decreto Dirigenziale n. 91 dell’1/10/2021, con il quale e’ stata approvata l’organizzazione degli assetti interni al Settore Urbanistica Edilizia Privata, Suap Commercio e Attività Produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione;

9. di dare atto 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 e/o per la conclusione del procedimento di accesso;
 - 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) collabora e richiede l’apporto di tutti gli altri Settori/Servizi/Uffici comunali e con le eventuali Amministrazioni/Enti esterni interessati dal procedimento;
 - d) propone l’indizione o, avendone la competenza, indice le eventuali conferenze di servizi;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione dell’eventuale provvedimento finale;
10. altresì, di individuare nella dott.ssa Salvi Laura, Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. “D”, alla luce del curriculum della dipendente ed in considerazione della professionalità specifica e dell’esperienza acquisita in materia, la figura professionale a cui affidare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nonché Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC), inerente l’affidamento di eventuali acquisti di beni e servizi necessari/di competenza per gli uffici/servizi:
 - U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
 - U.O. Ufficio Staff - Controllo di gestione;
 - U.O. Amministrativa (URB);
 - U.O. Amministrativa (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (URB);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
 - Sezione Suap;
 - Sezione Commercio;(es. digitalizzazione, data entry, formazione, ecc.) ex D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 (non compresi impegni di spesa e liquidazioni relative);
11. di dare atto che il RUP/Direttore dell’Esecuzione svolgerà il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto che sarà stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di affidamento;
12. di precisare che il RUP/DEC impartirà all’affidatario le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio trasmessi mediante PEC; in tal caso i documenti inviati



COMUNE DI ROVIGO

si danno per conosciuti dall'affidatario acquisita la ricevuta di avvenuta consegna del documento via PEC;

13. di dare atto che gli eventuali inadempimenti contrattuali dell'affidatario, che daranno luogo all'applicazione delle penali, verranno allo stesso contestate per iscritto dallo stesso RUP/Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
14. la dipendente è nominata responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi/ruoli assegnati ai sensi della normativa vigente;
15. di trasmettere il presente atto al dipendente interessato, nonché alla Sezione Sistemi Informativi ed alla Sezione Risorse Umane;
16. 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 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;
17. 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