



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE LAVORI PUBBLICI SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI

SEZIONE APPALTI E GARE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rizzi Marzia

DECRETO DIRIGENZIALE N. 108 DEL 25/07/2022

OGGETTO: NOMINA DELLA DOTT.SSA LUISA MORELLI QUALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO ACQUISTI E GARE.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che con Decreto Sindacale n. 27 del 13/07/2022 è stato conferito all'Ing. Marzia Rizzi l'incarico dirigenziale relativo al Settore Lavori Pubblici, Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia e Sistemi Informativi;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019, esecutiva, con la quale è stato approvato l'attuale assetto della macrostruttura dell'Ente;

VISTA la determina n. 2119 del 18/07/2022 con la quale si è provveduto a conferire alla dipendente Morelli Luisa l'incarico di mansioni superiori, ai sensi del comma 2, lettera b), dell'articolo 8 del CCNL 14/09/2000, come Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D, con decorrenza 16/07/2022 fino al 15/01/2023 compreso, con attribuzione dell'incarico di Responsabile della Sezione Appalti e Gare;

VISTA la Legge 7.8.1990 n. 241 avente ad oggetto "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" ed in particolare gli artt. 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO in particolare:

- che l'art. 5, c. 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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che ciò è confermato dall'art. 5 c. 2 del vigente regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il responsabile del settore può affidare con atto formale ad altro



COMUNE DI ROVIGO

dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;

- che detto art. 5 c. 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;

RAMMENTATO che, secondo l'art. 5 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 che i compiti del Responsabile del Procedimento sono previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta Legge n. 241/1990 e successive modifiche e dall'art. 10 del vigente regolamento sul procedimento amministrativo;

RITENUTO pertanto di individuare nella Dott.ssa Luisa Morelli - Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D, ai sensi e per gli effetti della determina n. 2119 del 18/07/2022, in servizio presso la Sezione Acquisti e Gare, la figura cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza di tale Sezione in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita, in relazione alle attività di seguito indicate:

- predisposizione di atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni;
- affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 e successiva normativa specifica di settore vigente;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA

1. di nominare la Dott.ssa Luisa Morelli quale responsabile dei procedimenti nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio Acquisti e Gare:
 - predisposizione di atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni;
 - affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 e successiva normativa specifica di settore vigente;
2. di dare atto che il responsabile del procedimento deve ottemperare ai compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 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*



COMUNE DI ROVIGO

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”;*
- 3. di dare altresì atto che il dipendente individuato quale Responsabile del procedimento è altresì nominato responsabile del trattamento dei dati personali nell’ambito dei servizi assegnati ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- 4. di comunicare il presente provvedimento al dipendente interessato e di disporre la pubblicazione all'albo online del Comune 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;
- 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. n. 33/2013) nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente – sezione 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
RIZZI MARZIA

Documento sottoscritto con firma digitale