



COMUNE DI ROVIGO

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

SEZIONE ATTIVITA' TEATRALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cibola Carla

DECRETO DIRIGENZIALE N. 124 DEL 21/09/2022

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - DOTT.SSA CHIARA
TURRI - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - SEZIONE
ATTIVITA' TEATRALI E CULTURALI**

IL DIRIGENTE

VISTA la delibera della Giunta n. 70 del 29 luglio 2019, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'ente, ai fini dell'attuazione della Misura della rotazione nelle aree a maggiore rischio corruttivo, della revisione degli assetti in funzione dei piani ed obiettivi dell'ente e della scadenza degli incarichi dirigenziali.

Visto il decreto sindacale n. 34 del 30.12.2020 con il quale è stato conferito alla sottoscritta 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;

Preso atto che alla luce del recente funzionigramma, il responsabile del presente procedimento amministrativo è la D.ssa Cibola Carla con incarico di Posizione Organizzativa di tipo "A" con delega di funzioni dirigenziali e coordinamento delle sezioni Teatro/ Demografici e Statistica, come da designazione di cui ai Decreti Dirigenziali n. 37 del 16.03.2022 e n.52 del 23/03/2022;

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";



COMUNE DI ROVIGO

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;

RITENUTO di individuare nell'Istruttore Direttivo categoria D1 dott.ssa CHIARA TURRI la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali di seguito indicati;

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 dott.ssa CHIARA TURRI le attività e la responsabilità dei seguenti procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali e Culturali:

- gestione istruttorie ai fini dell'assegnazione e liquidazione di contributi pubblici e privati e relative rendicontazioni, ad esclusione dei finanziamenti inerenti al Fondo Unico dello Spettacolo;
- concessione contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali (cd.Art Bonus);
- gestione dell'attività di sponsorizzazione;
- gestione rapporti con il Conservatorio Francesco Venezze di Rovigo
- gestione istruttoria per assegnazione servizio di guardiania sale Pescheria Nuova e Gran Guardia
- gestione istruttoria per gara assegnazione gestione Teatro Studio e stipula convenzione
- coordinamento e supervisione gestione del Protocollo della Sezione
- condivisione e aggiornamento del calendario degli eventi e delle attività organizzate al Teatro Sociale e/o al Ridotto, Pescheria Nuova, Gran Guardia;

e, in caso di assenza della collega Proni Michela

- predisposizione istruttoria relativa all'affidamento a masse artistiche (Coro e Orchestra) per realizzazione spettacoli della Stagione Lirica del Teatro Sociale e atti successivi di liquidazione
- predisposizione istruttoria relativa ai contratti dei lavoratori dello spettacolo
- affidamento e gestione incarico a ditta per elaborazione paghe lavoratori dello spettacolo, avviamenti al lavoro e adempimenti contributivi

e, in caso di assenza della collega Merlini Valentina

- procedimenti amministrativi e affidamenti per fornitura di beni e servizi relativi all'attività in generale della stagione teatrale e relative liquidazioni;

e, in caso di assenza e /o coordinamento della collega Zanovello Veronica

- gestione istruttorie ai fini dell'assegnazione, liquidazione e rendicontazione finanziamenti del Fondo Unico dello Spettacolo;
- rapporti di gestione contabile con il Settore Finanziario del Comune e procedimenti di verifica dei requisiti ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni;

2. di dare atto che il Responsabile del procedimento di che trattasi deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:



COMUNE DI ROVIGO

- 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 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;

4. 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;

5. di comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata.

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