



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. 126 DEL 21/09/2022

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - DOTT.SSA
VERONICA ZANOVELLO - ISTRUTTORE 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 amministrativo categoria C1 Zanovello Veronica, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile per i seguenti procedimenti, 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 nominare l'Istruttore amministrativo Zanovello Veronica quale Responsabile dei Procedimenti in materia amministrativa e contabile ed in particolare per:

- 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;
- coordinamento e supervisione gestione del Protocollo della Sezione
- gestione istruttorie ai fini dell'assegnazione, liquidazione e rendicontazione finanziamenti del Fondo Unico dello Spettacolo;
- gestione e rendicontazione degli incassi del botteghino del Teatro Sociale;
- programmazione del botteghino con gestione del relativo personale;

e in caso di assenza del collega Biolcati Stefano

- gestione istruttoria ai fini dell'assegnazione, liquidazione finanziamento Vigili del Fuoco.

e in caso di assenza della collega Turri Chiara

- 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;

e in caso di assenza della collega Merlini Valentina

- istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi per realizzazione della stagione di prosa, danza, concertistica del Teatro Sociale e liquidazione relative fatture ;
- gestione delle sale di competenza della Sezione (Pescheria Nuova, Gran Guardia, Teatro Sociale, ridotto del Teatro Sociale, Teatro Studio, ex Chiesa San Michele, ecc.) solo in merito alla fatturazione attiva;
- inserimento nella piattaforma PERLAPA dei dati relativi a incarichi conferiti di pertinenza – anagrafe delle prestazioni;

2. 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;



COMUNE DI ROVIGO

- b) accerta di 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) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) adotta i provvedimenti finali di competenza della Sezione Teatro, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione se non già di sua specifica responsabilità e competenza;
- 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