



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. 127 DEL 23/09/2022

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - ING.BIOLCATI
STEFANO - 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";

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...";



COMUNE DI ROVIGO

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;

VISTO il precedente decreto dirigenziale n.56/2021 relativo all'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento al dipendente Ing. Biolcati Stefano – Sezione Attività Teatrali;

RITENUTO di sostituire il suddetto decreto e di individuare nel dipendente Biolcati Stefano la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali, 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 all'Ing. Biolcati Stefano le attività e la responsabilità dei seguenti procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali e Culturali:

- attuazione delle norme di sicurezza del Teatro, del Museo dei Grandi Fiumi e delle sale assegnate al Settore Cultura, Museo e Rotonda;
- organizzazione e gestione tecnica del personale addetto al palcoscenico e al laboratorio in affidamento a cooperative e attività connesse alla sicurezza;
- gestione dei rapporti e conseguente direzione dell'esecuzione dei contratti e liquidazione fatture inerenti ad affidamenti dei servizi di cui ai punti precedenti;
- coordinamento e supervisione gestione del Protocollo della Sezione;
- formulazione preventivi per costruzioni presso laboratorio teatrale per conto terzi;
- gestione istruttoria ai fini dell'assegnazione, liquidazione finanziamento Vigili del Fuoco.
- coordinamento e gestione tecnica eventi culturali di competenza della Sezione realizzati anche in sedi diverse dal Teatro ;
- corretta tenuta dell'inventario degli immobili assegnati alla Sezione
- procedimenti amministrativi e affidamenti per fornitura di beni e servizi relativi la sicurezza, le manutenzioni, la gestione degli impianti , acquisto materiale per scenografie e laboratorio;
- concessione attrezzature di proprietà comunale per eventi e manifestazioni di terzi;

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 assolvere l'obbligo della pubblicazione dell'atto 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



COMUNE DI ROVIGO

evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;

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 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