



## COMUNE DI ROVIGO

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

#### **MUSEO DEI GRANDI FIUMI**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 133 DEL 14/10/2022

**OGGETTO: NOMINA DEL DOTT. DAVIDE DAL BOSCO QUALE RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO PRESSO MUSEO DEI GRANDI FIUMI**

#### **IL DIRIGENTE**

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;

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;

TENUTO CONTO, in particolare:

- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità operativa 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;
- che ciò è confermato dall'art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il responsabile del settore può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;
- che detto art.9 comma 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;

VISTO che, secondo l'art.9 c.3 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;



## 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;

RITENUTO di individuare nella Dott. Davide del Bosco Istr. Amm. Cat. C della Unità Operativa "Museo dei Grandi Fiumi" la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile di alcuni procedimenti di competenza di tale Unità, 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 affidare al Dott. Davide del Bosco Istr. Amm. Cat. C della Unità Operativa "Museo dei Grandi Fiumi" la Responsabilità di alcuni procedimenti di competenza di tale U.O. ai sensi della normativa richiamata in premessa e specificatamente:

- a) gestione di procedure di acquisto di beni e servizi per importi inferiori ai 5.000,00 per la U.O Museo;
- b) gestione amministrativa tirocini formativi;
- c) Corretta tenuta inventario dei beni mobili assegnati alla sezione;
- d) Gestione Amministrativa degli eventi presso il Monastero degli Olivetani;
- e) Richiesta contributi a livello regionale e nazionale, predisposizioni istanze di partecipazione e documentazione, rendicontazioni.

In caso di assenza del Dott. Ssa Anna Chiara Cecchetto si occuperà:

- Gestione amministrativa delle sale di competenza della U.O. Museo dei Grandi fiumi ( Sala Flumina, Sala Rotary, Sale Polivalenti e Chiostrì)
- coordinamento e supervisione Protocollo della Sezione Museo dei Grandi fiumi;
- coordinamento attività di pulizia delle sale e degli spazi espositivi

2. di dare atto che il Responsabile del procedimenti 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 del provvedimento;

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) 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;



## COMUNE DI ROVIGO

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

3. di comunicare il presente decreto al dipendente interessato ;

4. di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione cui all'art. 10 c. 2 e c. 3, e art. 11 del Codice di comportamento aziendale e dell'art. 6/bis della legge n. 241/90, per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile di procedimento, né in capo al soggetto che sottoscrive il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo, a detto procedimento”;

5. 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;

6. 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 e s.m.i.) 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**

Micaela Pattaro

*Documento sottoscritto con firma digitale*