COMUNE DI ROVIGO

SETTORE LAVORI PUBBLICI, SUOLO E FABBRICATI, PATRIMONIO, ESPROPRI, AMBIENTE ECOLOGIA, TRASPORTI E MOBILITA'

SEZIONE LAVORI PUBBLICI - SUOLO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rizzi Marzia

DECRETO DIRIGENZIALE N. 37 DEL 24/03/2023

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI – SERVIZIO CARBURANTI - SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITÀ DOTT. STEFANO MARCHESI

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto Sindacale n. 43 del 11/11/2022 con il quale al sottoscritto Dirigente è stato conferito l'incarico dirigenziale per il Settore Lavori Pubblici Suolo Fabbricati, Patrimonio Espropri, Ambiente Ecologia, Trasporti Mobilità ;

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 organizzativa 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 Dirigente può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento;
VISTO che, secondo l'art. 9, comma 3, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due e più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è il 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;
DATO ATTO che il Dlgs. 50/2016 disciplina il ruolo del RUP per tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici;
RITENUTO di individuare nel Funzionario Dott. Stefano Marchesi, Funzionario Tecnico Cat. D3 la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile di tutti i procedimenti gestiti dal

COMUNE DI ROVIGO

Servizio Carburanti e dal Servizio Trasporti e Mobilità, nonché RUP ai sensi del D.lgs 50/2016 e s.m.i. per i contratti di coimpetnza dell del Servizio ed in particolare:

Servizio Carburanti

1. Apertura/ristrutturazione/trasferimento/potenziamento impianto/proroga del termine di ultimazione lavori/sospensione dell'esercizio/modifica composizione impianto;
2. Collaudo impianto e convocazione della commissione;
3. Prelievo e trasporto carburante in recipienti mobili;
4. Installazione impianto ad uso privato;
5. Trasferimento titolarità autorizzazione; rinnovo autorizzazione;
6. autorizzazione esercizio provvisorio;

Servizio Trasporti e Mobilità

1. Acquisizione di beni e servizi su MEPA o mediante adesione a convenzione CONSIP, acquisizione beni e servizi, istruttoria atti di liquidazione;
2. Rilascio autorizzazioni noleggio auto con conducente;
3. Rilascio licenze taxi;
4. Rilascio autorizzazioni noleggio autobus con conducente;
5. Vidimazione annuale licenze taxi;
6. Vidimazione annuale autorizzazioni NCC auto;
7. Rinnovo quinquennale licenze taxi;
8. Rinnovo quinquennale autorizzazioni NCC auto;
9. Autorizzazione al trasferimento per atto tra vivi delle licenze taxi e delle autorizzazioni NCC auto;
10. Autorizzazione al trasferimento per causa di morte del titolare delle licenze taxi e delle autorizzazioni NCC;
11. Nulla osta all'esercizio del servizio taxi e NCC auto in collaborazione familiare;
12. Determinazione delle tariffe taxi
13. Autorizzazione alla sostituzione di autoveicoli taxi e NCC auto;
14. Sospensione della licenza taxi o dell'autorizzazione NCC auto;
15. Revoca della licenza taxi o dell'autorizzazione NCC auto;
16. Dichiarazione di decadenza della licenza taxi o dell'autorizzazione NCC auto;
17. Presa d'atto subingresso nell'autorizzazione NCC autobus;
18. Rilascio autorizzazioni per i servizi atipici;
19. Rilascio autorizzazioni NCC auto in deroga al contingentamento;
20. Pagamento corrispettivo al gestore parcometri ed ammortamento attrezzature parcometri;
21. Affidamento del servizio Trasporto Pubblico Locale Urbano;
22. Erogazione risorse regionali del Trasporto Locale Urbano;

23. Adeguamento tariffe Trasporto Pubblico Urbano;
24. Autorizzazioni ad impiegare in servizio di noleggio con conducente, autobus destinati al servizio di trasporto pubblico locale e viceversa;
25. Stipula accordi di programma con la Regione per investimenti nel Trasporto Pubblico Locale;
26. Erogazione contributi previsti da accordi di programma con la Regione per investimenti nel Trasporto Pubblico Locale;
27. Istituzione servizi temporanei di bus navetta in occasione di particolari manifestazioni;
28. Aggiornamento piano generale del traffico urbano.
29. Sanzioni in materia diversa dal Codice della Strada (ricezione verbali Bus Italia, predisposizione ordinanze notifica e cartelle esattoriali)

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, a far data dal presente decreto, il Dott. Stefano Marchesi, Funzionario Tecnico Cat. D3 quale Responsabile dei Procedimenti in premessa descritti nonché RUP dei relativi contratti in carico ai seguenti servizi:

- **Servizio Carburanti**
- **Servizio Trasporti e Mobilità**

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;

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;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero, provvede al completamento dell'istruttoria redigendo il provvedimento finale da proporre alla firma dell'organo competente. In calce a tale provvedimento dovrà apporre la propria firma leggibile di Responsabile del Procedimento con la quale attesta il completo e corretto svolgimento dell'istruttoria e la regolarità tecnica del provvedimento proposto che provvederà tempestivamente a trasmettere all'organo competente alla sua adozione, tutto ciò nella consapevolezza che l'organo competente all'adozione del provvedimento potrà

discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento a condizione di indicarne le motivazioni nel provvedimento finale medesimo.

f) segnala al dirigente la eventuale sussistenza di conflitto di interesse su uno specifico provvedimento al fine di valutare se vi siano gli estremi per astenersi dall'istruttoria. Eguale eventuale segnalazione dovrà egli richiederla ai suoi collaboratori che, egualmente, dovranno prestare attenzione a non concorrere all'istruttoria, anche per singoli atti endoprocedimentali, di procedimenti rispetto ai quali siano in effettivo o potenziale conflitto di interesse;

3. di dare atto che i compiti del RUP sono disciplinati dal D.lgs 50/2016 e dalla Linee guida Anac n. 3;

4. di dare atto che il Responsabile del Procedimento, nonchè il RUP, è autorizzato al trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività assegnate in conformità al dettato delle disposizioni di cui al GDPR 679/2016 e D. Lgs n. 196/2003;di comunicare il presente atto al dipendente interessato;

5. 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 dalla vigente normativa 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, eccedenti o non pertinenti, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;

6. di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui all'art. 10 commi 2 e 3 e all'art. 11 del codice di comportamento aziendale e dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e pertanto in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile deli procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento;

7. 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;

8. di comunicare il presente provvedimento al dipendente interessato;

9. di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013.

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

COMUNE DI ROVIGO

Documento sottoscritto con firma digitale