



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE

UNITA' SERVIZIO ARCHIVISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Barion Manuela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 116 DEL 26/09/2023

**OGGETTO: NOMINA DELLA DIPENDENTE DOTT.SSA MANUELA BARION
QUALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA
DELLE UNITA' OPERATIVE "PROTOCOLLO E ARCHIVIO" E "ALBO
PRETORIO" E IN VIA TEMPORANEA E FINO A REVOCA DEI
PROCEDIMENTI DELL' UNITA' OPERATIVA "GEMELLAGGI"**

IL DIRIGENTE

RICHIAMATI:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata l'attuale macrostruttura dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 16/02/2018, e successivi aggiornamenti, con cui è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- il Decreto Sindacale n. 43 del 11/11/2022 con cui è stato conferito al Sottoscritto l'incarico dirigenziale relativo al Settore Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 avente ad oggetto "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" ed in particolare gli articoli 4 e seguenti, relativi alla figura del responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO in particolare che:

- l'art. 5, c. 1, della Legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la



COMUNE DI ROVIGO

responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- ai sensi dell'art. 9, c. 2, del vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 21/06/2016, il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento;
- la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli Enti Locali;

RAMMENTATO che, secondo l'art. 9, comma 3, del citato vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo, per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva comunque la responsabilità per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni in capo ai responsabili delle singole fasi;

DATO ATTO che i compiti del responsabile del procedimento sono previsti principalmente dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e dall'art. 10 del richiamato vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

VISTO il proprio decreto n. 16 del 02/03/2023 relativo all'organizzazione interna del Settore *“Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare”* ed assegnazione personale;

RITENUTO pertanto di individuare nel dipendente Dott.ssa Manuela Barion, appartenente all'Area dei “Funzionari e dell'elevata qualificazione” ed in servizio presso l'Unità Operativa “Protocollo e Archivio”, la figura cui affidare la funzione di responsabile dei procedimenti di competenza di tale Unità, secondo il vigente funzionigramma e ai correlati atti di micro-organizzazione, in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita, nei seguenti termini:

- garantire il corretto svolgimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo dei documenti cartacei e informatici in entrata, assicurando la corretta scansione dei documenti cartacei;
- autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo le modalità previste dal Manuale di gestione documentale;
- selezione e scarto di documentazione archivistica;
- gestione delle richieste di consultazione dei documenti conservati presso l'archivio comunale per fini di ricerca storico – scientifica;
- predisposizione di bozza atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;



COMUNE DI ROVIGO

- proposte di affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici e successiva normativa specifica di settore vigente, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
- relazioni istruttorie e proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'Ente;

ATTESO inoltre di confermare la nomina di Responsabile del procedimento dell'Unità Operativa "Albo pretorio", di cui alla nota PG 0076934/2022, in sostituzione in caso di assenza del titolare del procedimento, per quanto attiene alle affissioni e pubblicazioni all'albo on-line del Comune di Rovigo;

CONSIDERATO altresì che l'Unità Operativa "Gemellaggi" risulta attualmente sprovvisto di figure professionali di responsabili di procedimento;

INDIVUATA, di concerto con Il Dirigente preposto alla suindicata unità, nella nominata dipendente la figura a cui affidare, in via temporanea e fino a revoca, la funzione di responsabile dei procedimenti di competenza dell'Unità Operativa "Gemellaggi", secondo il vigente funzionigramma e ai correlati atti di micro-organizzazione, in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita, nei seguenti termini:

- gestione attività correlate ai gemellaggi e dei rapporti con le associazioni collegate alle città gemellate;

ATTESO che la nominanda dipendente ha accettato la proposta di nomina temporanea e fino a revoca a responsabile dei procedimenti del suddetto ufficio in attesa venga definita la struttura e definiti i carichi di lavoro dello stesso;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rovigo;

DECRETA



COMUNE DI ROVIGO

1. DI CONSIDERARE le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della Legge 241/1990;
2. DI NOMINARE la dipendente Dott.ssa Manuela Barion, appartenente all'Area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione", quale responsabile dei procedimenti nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa "Protocollo e Archivio", nei seguenti termini:
 - garantire il corretto svolgimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo dei documenti cartacei e informatici in entrata, assicurando la corretta scansione dei documenti cartacei;
 - autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo le modalità previste dal Manuale di gestione documentale;
 - selezione e scarto di documentazione archivistica;
 - gestione delle richieste di consultazione dei documenti conservati presso l'archivio comunale per fini di ricerca storico – scientifica;
 - predisposizione di bozza atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
 - proposte di affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal vigente Codice dei Contratti Pubblici, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
 - relazioni istruttorie e proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'Ente;
3. DI CONFERMARE la nomina di Responsabile del procedimento dell'Unità Operativa "Albo pretorio", di cui alla nota PG 0076934/2022, in sostituzione in caso di assenza del titolare del procedimento, per quanto attiene alle affissioni e pubblicazioni all'albo on-line del Comune di Rovigo;
4. DI NOMINARE altresì la nominata dipendente, in via temporanea e fino a revoca, quale responsabile dei procedimenti nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa "Gemellaggi":
 - gestione attività correlate ai gemellaggi e dei rapporti con le associazioni collegate alle città gemellate;
5. DI DARE ATTO che il responsabile del procedimento deve ottemperare ai compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 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, ed 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 erranee o*



COMUNE DI ROVIGO

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 notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale".

6. DI NOMINARE, altresì, il predetto dipendente quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 n. 10) del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-*quaterdecies* del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, nell'ambito dei servizi e delle funzioni assegnate;
7. DI COMUNICARE il presente provvedimento al dipendente interessato e di disporre la pubblicazione all'albo 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 evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;
8. 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. n. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – sezione provvedimenti – provvedimenti dei dirigenti".
9. DI DARE ATTO che il presente provvedimento sostituisce il precedente n. 6 del 8 febbraio 2022.

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

Marco Plechero

Documento sottoscritto con firma digitale