COMUNE DI ROVIGO

SETTORE URP, UFF. STAMPA, UFF. DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POL. DELLE FRAZIONI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 152 DEL 22/12/2023

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA UNITA' OPERATIVA DI STAFF E COORDINAMENTO UNITA'OPERATIVA MUSEO GRANDI FIUMI

IL DIRIGENTE

PREMESSO
- che con Decreto Sindacale n. 43 del 11/11/2022 è stato conferito alla sottoscritta l'incarico dirigenziale per il Settore “Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici 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 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 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 è 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. n. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 6 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;
VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021 che ha approvato la nuova macrostruttura dell'ente divenuta operativa il 15/11/2022;
RICHIAMATA la propria nota che dispone il trasferimento del dott. Francesco Zago, Funzionario amministrativo Cat. D dall'U.O. Turismo, Eventi e Manifestazioni all'U.O Museo a decorrere dal 02/10/2023;
RICHIAMATO il proprio decreto n. 38 del 16/03/2022 con il quale veniva individuato nel Dr. Zago Francesco Istr. Dir. Amm. Cat. D responsabile dell'Unità Operativa di Staff, supporto giuridico e coordinamento Settore", quale figura professionale a cui affidare la funzione di responsabile di alcuni procedimenti di competenza di tale Unità Operativa e del Settore, 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 **Dr. Francesco Zago**, FEQ, la funzione di Coordinamento dell'Unità operativa Museo dei Grandi Fiumi e di responsabile di parte dei procedimenti di competenza della stessa e più specificatamente:
- le procedure di affidamento dei servizi museali in ogni sua fase in considerazione del ruolo e delle conoscenze acquisite in merito alle necessità del servizio;
- le procedura di acquisto beni e servizi;
- la gestione dei rapporti giridico amministrativi con Fondazione Rovigo Cultura e Accademia dei Concordi.
Di confermare la nomina di responsabile dell'Unità Operativa di Staff, Supporto Giuridico e Coordinamento di Settore assegnando nello specifico i seguenti procedimenti:
- Supporto giuridico e aggiornamento normativo sui contratti pubblici del Settore e in particolare della Sezione Cultura;
- Aggiornamento sulla normativa generale e supporto alla formazione del personale;
- Supporto e consulenza sulla corretta predisposizione degli atti e dei contratti;
- Predisposizione atti complessi (es: convenzioni, contratti, regolamenti, determine, affidamenti di fornitura di beni e servizi);
- Cura gli atti e i procedimenti relativi ai pre-contenziosi e contenziosi del Settore in rapporto con l'Avvocatura civica;
- Gestione e monitoraggio del bilancio del settore (es: totali atti di impegno spesa; variazioni di bilancio; residui attivi e passivi);
- Gestione e monitoraggio del piano degli obiettivi del settore.

3. 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;

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

4. di comunicare il presente decreto al dipendente interessato e di disporne la pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs.14/3/2013 n.33;

5. di nominare il dipendente delegato quale responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D.Lgs.30/6/2003, n.196 e s.m.i.

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