



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. 153 DEL 22/12/2023

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO UNITA' OPERATIVA
TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI**

IL DIRIGENTE

PREMESSO

- che in data 15/11/2022 a seguito dell'avvenuta operatività della nuova macrostruttura dell'Ente in esecuzione della delibera di Giunta n. 48 del 04/03/2021, la Sezione Turismo, Eventi e Manifestazioni è stata assegnata alla sottoscritta dirigente;
- che con Decreto Sindacale n. 43 del 11/11/2022 è stato conferito 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" alla dott.ssa Micaela Pattaro;

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 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. 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 prot. 73588 del 28/09/2023 con la quale è stata disposta la mobilità settoriale della dott.ssa Elisa Celadin dall'Unità Operativa Museo all'Unità operativa Turismo, Eventi e manifestazione con decorrenza dal 02/10/2023;

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 alla **Dr.ssa Elisa Celadin**, FEQ, la funzione di Coordinamento della Sezione Turismo, Eventi e Manifestazioni e di responsabile di parte dei procedimenti di competenza della stessa, oltre al supporto giuridico-amministrativo e la responsabilità di alcuni procedimenti di competenza del Settore, ai sensi della normativa richiamata in premessa e specificatamente:

1) Turismo, Eventi e Manifestazioni:

- istruttoria, rapporti con richiedenti ed uffici comunali interessati, sino alla formulazione delle proposte di deliberazione, determinazione e/o autorizzazione nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali, con particolare riferimento alla materia eventi e manifestazioni;
- istruttoria e rapporti con uffici ed enti interessati sino alla formulazione delle proposte di deliberazione e/o determinazioni relativamente alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale;
- gestione del calendario delle manifestazioni di carattere turistico e di competenza del Comune in collaborazione con lo staff assegnato;
- istruttoria e predisposizione degli atti per la concessione del Patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale;
- istruttoria e predisposizione degli atti per le autorizzazioni e concessioni relative all'organizzazione di manifestazioni ed eventi o per finalità turistiche e di promozione;
- istruttoria e predisposizione degli atti per la concessione di contributi alle organizzazioni che propongono e gestiscono gli eventi oggetto di patrocinio con oneri;
- verifica dell'iter dei provvedimenti nell'applicativo Sicr@web sino alla pubblicazione, di competenza dell'ufficio, in Amministrazione Trasparente, ecc.;
- affidamento di servizi/forniture ad operatori economici esterni all'Ente;
- gestione dello "IAT", attivazione e cura dei relativi rapporti e controlli anche futuri;
- attività di promozione turistica, eventi e similari in collaborazione con il Museo dell'Ente e/o altri uffici comunali;
- coordinamento con gli uffici Urp e Museo per la gestione dello sportello sale della sezione attività culturali;

2. di dare atto che il Dr.ssa Elisa Celadin è responsabile dell'organizzazione ed il coordinamento del personale assegnato limitatamente alla sezione Turismo, Eventi e Manifestazioni nel rispetto delle competenze e delle responsabilità del dirigente di settore;

3. di dare atto che il Responsabile dei procedimenti di cui trattasi deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:



COMUNE DI ROVIGO

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 disporre 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