COMUNE DI ROVIGO

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

UNITA UFFICIO DI STAFF - CONTROLLO DI GESTIONE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Scalabrin Christian

DECRETO DIRIGENZIALE N. 174 DEL 28/12/2023

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ACCESSO ATTI DELLE UU.OO. "ACCESSO ATTI – DIGITALIZZAZIONE (URB)" ED "ACCESSO ATTI – DIGITALIZZAZIONE (SUE)" – ING. REDDI CLAUDIA

IL DIRIGENTE

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, con la quale è stato approvato l'assetto della Macrostruttura dell'Ente, come già previsto nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019;

VISTO il Decreto del Sindaco n. 43 dell'11/11/2022, con il quale é stato conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale del Settore "*Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive*", con decorrenza dal 15/11/2022 e per la durata di tre anni;

VISTO il proprio Decreto n. 147 del 28/11/2022, con il quale e' stata approvata l'organizzazione degli assetti interni al Settore "*Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive*";

VISTO il proprio Decreto n. 154 del 27/12/2023, con il quale e' stato approvato in aggiornamento l'organigramma con annessa assegnazione dei collaboratori all'interno del Settore in questione;

VISTA la L. 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. 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 sulla figura del responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO, in particolare che:

- l'art. 5, co. 1, della L. 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"*;
- ciò è confermato dall'art. 9, co. 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui *"Il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare*

ad altro dipendente addetto all'Unità Organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento";

VISTO che, secondo l'art. 9, co. 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;

RICHIAMATI l'art. 6 della citata L. 241/1990, l'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, nonché il D.P.R. 06/06/2001, n. 380 (T.U. dell'edilizia), in cui sono indicati i compiti del Responsabile del Procedimento;

RITENUTO di individuare nell'ing. Reddi Claudia, Istruttore Tecnico (ex cat. C), alla luce del curriculum della collaboratrice, depositato agli atti dell'ufficio Personale, la figura professionale a cui affidare la responsabilità dell'accesso agli atti delle Unità Operative (UU.OO.) denominate "Accesso atti - digitalizzazione (URB)" ed "Accesso atti - digitalizzazione (SUE)", poste rispettivamente all'interno della Sezione "Urbanistica" e "Sportello Unico per l'Edilizia" del Settore, in particolare:

- iter procedurale dell'accesso atti documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- istruttoria delle istanze, verifica della titolarità, ricerca-visura (se necessarie), coinvolgimento controinteressati, recupero fascicolo da archivio, rilascio della documentazione richiesta ovvero rigetto ai sensi delle normative in materia;
- e tutti gli altri procedimenti, come si può evincere dalle competenze indicative, non esaustive, descritte nell'allegato "Articolazione degli Uffici all'interno del Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive - Elenco Sezioni/Unità Operative del Settore e competenze indicative, non esaustive" al Decreto Dirigenziale n. 147 del 28/11/2022, con il quale e' stata approvata l'organizzazione degli assetti interni al Settore "Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive", limitatamente alle Sezioni/U.O. a cui l'Istruttore e' assegnato;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA

1. di nominare, a partire dall'1/01/2024, l'ing. Reddi Claudia, assegnata a varie UU.OO. delle Sezioni "Urbanistica" e "Sportello Unico per l'Edilizia", Istruttore Tecnico (ex cat. C), alla luce del curriculum della collaboratrice, depositato agli atti dell'ufficio Personale, la figura professionale a cui affidare la responsabilità dell'accesso agli atti delle Unità Operative (UU.OO.) denominate "Accesso atti - digitalizzazione (URB)" ed "Accesso atti - digitalizzazione (SUE)", poste rispettivamente all'interno della Sezione "Urbanistica" e "Sportello Unico per l'Edilizia" del Settore, in particolare:

- iter procedurale dell'accesso atti documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- istruttoria delle istanze, verifica della titolarità, ricerca-visura (se necessarie), coinvolgimento controinteressati, recupero fascicolo da archivio, rilascio della documentazione richiesta ovvero rigetto ai sensi delle normative in materia;
- e tutti gli altri procedimenti, come si può evincere dalle competenze indicative, non esaustive, descritte nell'allegato "Articolazione degli Uffici all'interno del Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive - Elenco Sezioni/Unità Operative del Settore e competenze indicative, non esaustive" al Decreto Dirigenziale n. 147

del 28/11/2022, con il quale e' stata approvata l'organizzazione degli assetti interni al Settore "Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive", limitatamente alle Sezioni/U.O. a cui l'Istruttore e' assegnato;

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 e/o conclusione del procedimento;
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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) collabora e richiede l'apporto di tutti gli altri Settori/Servizi/Uffici comunali e con le eventuali Amministrazioni/Enti esterni interessati dal procedimento;
d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
f) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

3. la collaboratrice delegata è nominata responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi/ruoli assegnati ai sensi della normativa vigente;

4. di trasmettere il presente atto alla collaboratrice interessata, nonché alla Sezione Risorse Umane;

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 disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Provvedimeni/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
Christian Scalabrin

Documento sottoscritto con firma digitale