



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. 193 DEL 29/12/2023

OGGETTO: NOMINA DELL'AVV. SALVI LAURA QUALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DELL'"UFFICIO DI STAFF-CONTROLLO DI GESTIONE" E DELLE UU.OO. "SUPPORTO GIURIDICO-CONTENZIOSO", "AMMINISTRATIVA (URB)+(SUE)", "ACCESSO ATTI-DIGITALIZZAZIONE (CONT-TER)" E DI PARTE DEI PROCEDIMENTI DELLE SEZIONI "SUAP" E "COMMERCIO" E NOMINA A RESPONSABILE DEL PROGETTO (RUP) E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC) IN TEMA DI APPALTI ATTINENTI LE MEDESIME UU.OO./SEZIONI E CONTESTUALE REVOCA DEL DECRETO DIRIGENZIALE N. 181 DEL 28/12/2023

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 è 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;

RICHIAMATO il proprio decreto n. 181 del 28/12/2023, recante la nomina della dipendente Salvi Laura, tra l'altro, quale "*responsabile di tutti i procedimenti delle UU.OO. Supporto giuridico – Contenzioso e Ufficio Staff - Controllo di gestione, U.O. Amministrativa (URB), U.O. Amministrativa (SUE), U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER) e delle Sezioni Suap e Commercio*";

PRESO ATTO che con il citato decreto dirigenziale è stata attribuita la funzione di responsabile del procedimento alla dipendente in parola con riferimento a "*tutti i procedimenti*" dei sopra riportati uffici/servizi, laddove, invece, la stessa funzione è intendersi attribuita, per quanto riguarda le Sezioni "SUAP" e "Commercio", limitatamente a parte dei procedimenti afferenti a tali Sezioni ed in via residuale rispetto all'attribuzione delle funzioni di responsabile del procedimento a diversi collaboratori assegnati alle Sezioni medesime, come da Decreti dirigenziali nn. 176, 177, 178, 179, 180 del 28/12/2023;



COMUNE DI ROVIGO

RITENUTO, dunque, per ragioni di opportunità e chiarezza, visti anche gli ulteriori decreti di nomina di responsabile del procedimento adottati dal sottoscritto con riferimento a varie UU.OO./Sezioni del Settore “Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive”, di dover provvedere alla revoca del Decreto dirigenziale n. 181 del 28/12/2023 ed alla contestuale nuova nomina di responsabile di procedimento nei confronti della collaboratrice avv. Salvi Laura;

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;

VISTO il precedente proprio Decreto n. 88 del 30/05/2022 ad oggetto “Conferimento alla dott.ssa Salvi Laura dell’incarico di posizione organizzativa amministrativa di tipo “A” con delega di funzioni dirigenziali, nonché nomina a responsabile di tutti i procedimenti delle UU.OO. Supporto giuridico-contenzioso, Ufficio staff-controllo di gestione, Amministrativa (URB)+(SUE), Accesso atti-digitalizzazione (URB)+(SUE)+(CONT-TER) e delle Sezioni Suap e Commercio e nomina a responsabile del procedimento (Rup) e direttore dell'esecuzione (Dec) in tema di appalti attinenti le medesime UU.OO./Sezioni”;

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’avv. Salvi Laura, Funzionario Amministrativo (ex cat. D), alla luce del curriculum della collaboratrice, depositato agli atti dell’ufficio Personale, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti dei seguenti uffici/servizi:

- Ufficio Staff - Controllo di gestione;
- U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
- U.O. Amministrativa (URB);
- U.O. Amministrativa (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER),

nonché la funzione di Responsabile di parte dei procedimenti dei seguenti uffici/servizi:

- Sezione Suap;
- Sezione Commercio;



COMUNE DI ROVIGO

indicati di seguito in modo non esaustivo/di massima:

- 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;
- convocazione, gestione e supervisione del procedimento della Conferenza dei Servizi ex L. 241/1990 – Suap;
- rilascio all'impresa, al termine del procedimento, un atto unico di autorizzazione – Suap;
- predisposizione degli atti deliberativi ed amministrativi relativi all'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o della Sezione Suap;
- adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti le grandi e medie strutture di vendita (Centri e Parchi Commerciali, ecc.) ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
- Autorizzazioni/Scia medie strutture di vendita;
- Autorizzazioni/Scia Grandi Strutture di vendita;
- adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti gli esercizi di vicinato ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
- Scia esercizi di vicinato, spacci interni, outlet, temporary store, attività di vendita di prodotti di completamento merceologico orto-floro-vivaistico;
- vendite straordinarie;
- Autorizzazione attività di vendita/allevamento animali d'affezione o da compagnia; commercio e/o allevamento per il commercio di animali esotici e/o pericolosi;
- panificatori, parafarmacie, vendita latte crudo, vendita funghi epigei, vendita stampa quotidiana e periodica esclusiva e non esclusiva in area privata, ecc.;
- forme speciali di vendita;
- pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) - attività di somministrazione alimenti e bevande in genere;
- autorizzazione sala giochi, installazione di appositi apparecchi da divertimento ed intrattenimento presso pubblici esercizi, ecc.;
- strutture ricettive alberghiere, extra alberghiere, complementari, all'aperto;
- agriturismo, turismo rurale, fattoria didattica, fattoria sociale, ittituristica, enoturismo, ecc.;
- commercio su aree pubbliche su posteggio (tipo A) ed in forma itinerante (tipo B); mercati cittadini (ambulanti e produttori agricoli), straordinari, antiquariato e collezionismo, fiere su area pubblica, mostre mercato, autorizzazioni temporanee, vendita strumenti da punta e da taglio, stampa quotidiana e periodica;
- acconciatori, barbieri, estetisti, tatuaggio e piercing, tintolavanderie, mercati produttori agricoli, agenzie d'affari, attività funebre;
- 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 è stata approvata l'organizzazione degli assetti interni al Settore "Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive", limitatamente alle Sezioni/U.O. a cui il Funzionario è assegnato;

VISTO il D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti", in



COMUNE DI ROVIGO

particolare gli artt. 15 “*Responsabile unico del progetto (RUP)*” e 114 “*Direzione dei lavori e dell’esecuzione dei contratti*”;

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 revocare il Decreto dirigenziale n. 181 del 28/12/2023, per le motivazioni in premessa indicate;
2. di nominare, a partire dall’1/01/2024, l’avv. Salvi Laura, assegnata a varie Sezioni ed UU.OO. del Settore, Funzionario Amministrativo (ex cat. D), alla luce del curriculum della collaboratrice, depositato agli atti dell'ufficio Personale, quale figura professionale a cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti dei seguenti uffici/servizi:
 - Ufficio Staff - Controllo di gestione;
 - U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
 - U.O. Amministrativa (URB);
 - U.O. Amministrativa (SUE);
 - U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);nonché - nei termini in premessa specificati e visti, in particolare, i Decreti dirigenziali nn. 176, 177, 178, 179, 180 del 28/12/2023 - la funzione di Responsabile di parte dei procedimenti dei seguenti uffici/servizi:
 - Sezione Suap;
 - Sezione Commercio;indicati di seguito in modo non esaustivo/di massima:
 - 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;
 - convocazione, gestione e supervisione del procedimento della Conferenza dei Servizi ex L. 241/1990 – Suap;
 - rilascio all'impresa, al termine del procedimento, un atto unico di autorizzazione – Suap;
 - predisposizione degli atti deliberativi ed amministrativi relativi all’attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - predisposizione e/o redazione di regolamenti generali e/o della Sezione Suap;
 - adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti le grandi e medie strutture di vendita (Centri e Parchi Commerciali, ecc.) ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
 - Autorizzazioni/Scia medie strutture di vendita;
 - Autorizzazioni/Scia Grandi Strutture di vendita;
 - adempimenti legati allo svolgimento dei procedimenti inerenti gli esercizi di vicinato ex L.R. 50/2012 e relativo Regolamento Regionale n. 1/2013;
 - Scia esercizi di vicinato, spacci interni, outlet, temporary store, attività di vendita di prodotti di completamento merceologico orto-floro-vivaistico;
 - vendite straordinarie;
 - Autorizzazione attività di vendita/allevamento animali d’affezione o da compagnia; commercio e/o allevamento per il commercio di animali esotici e/o pericolosi;



COMUNE DI ROVIGO

- panificatori, parafarmacie, vendita latte crudo, vendita funghi epigei, vendita stampa quotidiana e periodica esclusiva e non esclusiva in area privata, ecc.;
 - forme speciali di vendita;
 - pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) - attività di somministrazione alimenti e bevande in genere;
 - autorizzazione sala giochi, installazione di appositi apparecchi da divertimento ed intrattenimento presso pubblici esercizi, ecc.;
 - strutture ricettive alberghiere, extra alberghiere, complementari, all'aperto;
 - agriturismo, turismo rurale, fattoria didattica, fattoria sociale, ittituristica, enoturismo, ecc.;
 - commercio su aree pubbliche su posteggio (tipo A) ed in forma itinerante (tipo B); mercati cittadini (ambulanti e produttori agricoli), straordinari, antiquariato e collezionismo, fiere su area pubblica, mostre mercato, autorizzazioni temporanee, vendita strumenti da punta e da taglio, stampa quotidiana e periodica;
 - acconciatori, barbieri, estetisti, tatuaggio e piercing, tintolavanderie, mercati produttori agricoli, agenzie d'affari, attività funebre;
 - 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 il Funzionario e' assegnato;
3. di considerare altresì superato, a partire dall'1/01/2024, il precedente proprio Decreto n. 88 del 30/05/2022 ad oggetto "Conferimento alla dott.ssa Salvi Laura dell'incarico di posizione organizzativa amministrativa di tipo "A" con delega di funzioni dirigenziali, nonché nomina a responsabile di tutti i procedimenti delle UU.OO. Supporto giuridico-contenzioso, Ufficio staff-controllo di gestione, Amministrativa (URB)+(SUE), Accesso atti-digitalizzazione (URB)+(SUE)+(CONT-TER) e delle Sezioni Suap e Commercio e nomina a responsabile del procedimento (Rup) e direttore dell'esecuzione (Dec) in tema di appalti attinenti le medesime UU.OO./Sezioni";
4. 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;
5. altresì, di individuare nell'avv. Salvi Laura, Funzionario Amministrativo (ex cat. D), alla luce del curriculum della collaboratrice ed in considerazione della professionalità



COMUNE DI ROVIGO

specifiche e dell'esperienza acquisita in materia, la figura professionale a cui affidare la funzione di Responsabile Unico del Progetto (RUP), nonché Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), inerente l'affidamento di eventuali acquisti di beni e servizi necessari/di competenza per gli uffici/servizi:

- Ufficio Staff - Controllo di gestione;
- U.O. Supporto giuridico - Contenzioso;
- U.O. Amministrativa (URB);
- U.O. Amministrativa (SUE);
- U.O. Accesso Atti-Digitalizzazione (CONT-TER);
- Sezione Suap;
- Sezione Commercio;

(es. digitalizzazione, data entry, formazione, ecc.) ex D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 (compresi impegni di spesa e liquidazioni relative);

6. di dare atto che il RUP/Direttore dell'Esecuzione svolgerà il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto che sarà stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di affidamento;

7. di precisare che il RUP/DEC impartirà all'affidatario le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio trasmessi mediante PEC; in tal caso i documenti inviati si danno per conosciuti dall'affidatario acquisita la ricevuta di avvenuta consegna del documento via PEC;

8. di dare atto che gli eventuali inadempimenti contrattuali dell'affidatario, che daranno luogo all'applicazione delle penali, verranno allo stesso contestate per iscritto dallo stesso RUP/Direttore dell'Esecuzione del Contratto;

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

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

11. 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;

12. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Provvedimenti/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.



COMUNE DI ROVIGO

IL DIRIGENTE
Christian Scalabrin

Documento sottoscritto con firma digitale