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. 41 DEL 25/06/2024

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER IL MUSEO GRANDI FIUMI

IL DIRIGENTE

PREMESSO
- 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 è più uffici, il responsabile della fase iniziale è il Responsabile dell'intero procedimento;

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;

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 Dott. Davide del Bosco dell'Area degli Istruttori della Unità Operativa "Museo dei Grandi Fiumi" la responsabilità di alcuni procedimenti di competenza di tale U.O. ai sensi della normativa richiamata in premessa e specificatamente:
a) gestione di procedure di acquisto e fornitura di beni e servizi per importi non superiori ad euro 15.000,00 e della fase esecutiva per la U.O Museo;
b) gestione accesso agli atti e ai documenti amministrativi di competenza dell'U.O.;
c) corretta tenuta inventario dei beni mobili assegnati alla sezione;
d) gestione amministrativa e logistica degli eventi culturali di competenza del museo in sinergia con l'Ufficio Eventi;
e) coordina con i LL.PP. e l'Ufficio Patrimonio le attività di manutenzione presso l'ex complesso olivetano;
f) gestione amministrativa degli incassi biglietti e bookshop del museo in rapporto con l'operatore esterno dei servizi museali;
In caso di assenza della Dott.ssa Anna Chiara Cecchetto della medesima U.O. si occuperà:
- coordinamento e supervisione Protocollo della U.O. Museo dei Grandi Fiumi;
- coordinamento attività di pulizia delle sale e degli spazi espositivi;
- gestione dei contributi a favore di Associazioni ed Enti per attività ed eventi del museo con relativo impegno di spesa, rendicontazione e liquidazione;
- adempimenti a carattere ordinario di competenza del museo.

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