



COMUNE DI ROVIGO

SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Targa Michela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 60 DEL 13/09/2024

OGGETTO: NOMINA A RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI DELL'UITA' ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

SEGRETARIO

Premesso che:

- con decreto sindacale n. 61 del 02/09/2024 è stata nominata la Dott.ssa Michela Targa Segretario Generale titolare del Comune di Rovigo dal 09/09/2024;
- con decreto sindacale n. 64 del 10/09/2024 è stato conferito al sottoscritto Segretario Generale in carica l'incarico dirigenziale afferente il Settore "Servizi di staff al Segretario Generale – Organi istituzionali, Servizio Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Advocatura Civica, Rogito Contratti”;
- il responsabile di procedimento del presente atto è il sottoscritto Dirigente trattandosi di funzione propria specifica;

Richiamata 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", e 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 operativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'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 il singolo procedimento;
- che secondo l'art. 9 comma 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due e 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. 241/90 e successive modifiche, e dall'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

Ritenuto di individuare nella sig.ra Silvia Miceli, Istruttore Amministrativo Contabile dell'Unità Assistenza Organi Istituzionali, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile di alcuni procedimenti di competenza di tale Unità, in considerazione della professionalità specifica e dell'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 alla sig.ra Silvia Miceli, Istruttore Amministrativo Contabile dell'Unità "Assistenza Organi Istituzionali", la Responsabilità dei procedimenti di competenza di tale U.O. di seguito meglio specificati, ai sensi della normativa richiamata in premessa e più precisamente:
 - Liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
 - Rimborso oneri sostenuti dai datori di lavoro per permessi retribuiti concessi ai dipendenti titolari di cariche;
 - Predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e Giunta comunale;
 - Accesso civico e documentale Amministratori e Cittadini;
 - Scelta del contraente per servizi della Sezione con limite a Euro 40.000,00;
 - Liquidazione fatture per servizi di competenza della Sezione;
 - Liquidazione indennità di funzione di Sindaco, Vice Sindaco, Presidente del Consiglio e Assessori;
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 del provvedimento;
 - b) accerta d'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 erranee 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.
3. di comunicare il presente decreto alla dipendente interessata;



COMUNE DI ROVIGO

4. di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

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.

SEGRETARIO

Michela Targa

Documento sottoscritto con firma digitale