



COMUNE DI ROVIGO

SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Targa Michela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 110 DEL 24/12/2024

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

IL SEGRETARIO

RICHIAMATI:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata l'attuale macrostruttura dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 16/02/2018, e successivi aggiornamenti, con cui è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- il Decreto Sindacale n. 61 del 02/09/2024 di nomina del Segretario Generale titolare del Comune di Rovigo dal 09/09/2024;
 - il Decreto Sindacale n. 62 del 04/09/2024, con cui il Segretario Generale veniva altresì nominata ex art. 1, co. 7 della L. n. 190/2012, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente;
 - il Decreto Sindacale n. 64 del 10/09/2024 con cui veniva conferito al Segretario Generale, l'incarico dirigenziale afferente al Settore: *"Servizi di staff al Segretario Generale – Organi istituzionali, Servizio Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Advocatura Civica, Rogito Contratti"*

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 avente ad oggetto *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* ed in particolare gli articoli 4 e seguenti, relativi alla figura del responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO in particolare che:

- l'art. 5, c. 1, della Legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la



COMUNE DI ROVIGO

responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- ai sensi dell'art. 9, c. 2, del vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 21/06/2016, il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento;
- la nomina del responsabile del procedimento avviene nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli Enti Locali, costituendo il normale oggetto della rispettiva attività e senza comportare compiti aggiuntivi;

RAMMENTATO che, secondo l'art. 9, comma 3, del citato vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo, per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva comunque la responsabilità per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni in capo ai responsabili delle singole fasi;

DATO ATTO che i compiti del responsabile del procedimento sono previsti principalmente dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e dall'art. 10 del richiamato vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

RITENUTO pertanto di individuare nella dipendente Sara Cittadin, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed in servizio presso l'Unità Programmazione e controllo, la figura cui affidare la funzione di responsabile dei procedimenti di competenza di tale ufficio, secondo il vigente funzionigramma e ai correlati atti di micro-organizzazione, in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita, nei seguenti termini:

- Supporto agli uffici nella predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione ed elaborazione di alcuni documenti trasversali (DUP Sezione Strategica),
- Presta supporto al Segretario Generale, ai Dirigenti e all'Organismo di valutazione nella gestione del ciclo della performance anche attraverso l'elaborazione dei documenti necessari alla valutazione della performance organizzativa;
- Presta supporto all'Organismo di valutazione per le materie di propria competenza;
- Presta supporto al Segretario generale per le funzioni in seno al Comitato di Direzione;
- Presta supporto al Segretario nell'elaborazione del PIAO e della Relazione sulla Performance;
- Presta supporto al Segretario Generale per le funzioni di controllo strategico;
- Presta supporto al Segretario Generale nel caso di esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- Presta supporto al Segretario Generale in materia di accesso civico semplice;



COMUNE DI ROVIGO

- Fornisce supporto e assistenza per le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012;
- Presta supporto al Segretario Generale nella gestione delle segnalazioni whistleblowing;
- Presta supporto ed assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri, circolari e direttive interpretative;
- Presta supporto ed assistenza al Segretario Generale per l'organizzazione, la direzione ed esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Presta supporto ed assistenza per la rendicontazione periodica alla Corte dei Conti, al Consiglio Comunale, all' Organismo di valutazione in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
- Presta supporto e assistenza alle attività certificative dell'Organismo di valutazione;
- Relazioni istruttorie e proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'Ente;
- Attività non presenti in narrativa ma eventualmente conferite tramite email dal Dirigente;

DATO ATTO che, in relazione al presente procedimento, la sottoscritta Dirigente ne mantiene in capo a sé la relativa responsabilità, considerato che trattasi di atto organizzativo di prerogativa dirigenziale;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rovigo;
- il vigente Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali del Comune di Rovigo;

DECRETA

1. DI CONSIDERARE le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della Legge 241/1990.
2. DI NOMINARE la dipendente Sara Cittadin appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, quale responsabile dei procedimenti nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Programmazione e controllo:
 - Supporto agli uffici nella predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione ed elaborazione di alcuni documenti trasversali (DUP Sezione Strategica),
 - Presta supporto al Segretario Generale, ai Dirigenti e all'Organismo di valutazione nella gestione del ciclo della performance anche attraverso l'elaborazione dei documenti necessari alla valutazione della performance organizzativa;



COMUNE DI ROVIGO

- Presta supporto all'Organismo di valutazione per le materie di propria competenza;
 - Presta supporto al Segretario generale per le funzioni in seno al Comitato di Direzione;
 - Presta supporto al Segretario nell'elaborazione del PIAO e della Relazione sulla Performance;
 - Presta supporto al Segretario Generale per le funzioni di controllo strategico;
 - Presta supporto al Segretario Generale nel caso di esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - Presta supporto al Segretario Generale in materia di accesso civico semplice;
 - Fornisce supporto e assistenza per le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012;
 - Presta supporto al Segretario Generale nella gestione delle segnalazioni whistleblowing;
 - Presta supporto ed assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri, circolari e direttive interpretative;
 - Presta supporto ed assistenza al Segretario Generale per l'organizzazione, la direzione ed esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - Presta supporto ed assistenza per la rendicontazione periodica alla Corte dei Conti, al Consiglio Comunale, all' Organismo di valutazione in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
 - Presta supporto e assistenza alle attività certificative dell'Organismo di valutazione;
 - Relazioni istruttorie e proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'Ente;
 - Attività non presenti in narrativa ma eventualmente conferite tramite email dal Dirigente;
3. DI DARE ATTO che il responsabile del procedimento deve ottemperare ai compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 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;*
 - 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) *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;*
 - d) *cura le comunicazioni, le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
 - e) *trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.*
4. DI NOMINARE, altresì, il predetto dipendente quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 n. 10) del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-*quaterdecies* del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, nell'ambito dei servizi e delle funzioni assegnate, così come previsto nel vigente Regolamento comunale interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.



COMUNE DI ROVIGO

5. DI DARE ATTO che, con l'efficacia del presente provvedimento, devono intendersi revocati gli eventuali precedenti provvedimenti pari oggetto adottati nei confronti del suddetto dipendente incaricato.
6. DI COMUNICARE il presente provvedimento al dipendente interessato e di disporre la pubblicazione all'albo pretorio online del Comune 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.
7. DI ASSOLVERE l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – sezione 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.

IL SEGRETARIO

Michela Targa

Documento sottoscritto con firma digitale