



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cavaliere Alfonso

DECRETO DIRIGENZIALE N. 44 DEL 08/04/2025

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PARTE DEI PROCEDIMENTI DELLA SEZIONE STAFF SEGRETERIA COMANDO DOTT. SSA ANNA RIZZATI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

IL DIRIGENTE

VISTO che con Decreto Sindacale n. 7/2025 al sottoscritto è stato confermato l'incarico dirigenziale per il Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile;

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;

VISTO l'art. 9 del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui *"Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità Organizzativa assegnataria dello stesso ai sensi dell'articolo precedente"*;

VISTO che, secondo il comma 3 del citato art. 9, *"per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento..."*;

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;

RICHIAMATO il decreto dirigenziale n. 8 del 18.01.2024 con il quale è stata aggiornata l'organizzazione interna del Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile;

RAVVISATA la necessità di procedere alla nomina della figura di responsabile di parte dei procedimenti inerenti alla Sezione Staff Segreteria Comando, come individuati nella parte dispositiva del presente provvedimento;

RITENUTO di individuare nella **dott.ssa Anna Rizzati Funzionario amministrativo-contabile Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**- la figura professionale cui affidare la funzione



COMUNE DI ROVIGO

di Responsabile dei procedimenti di seguito indicati, in considerazione della preparazione e competenza giuridica della dipendente;

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 considerare le premesse del presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

2. di assegnare alla **dott.ssa Anna Rizzati - Funzionario amministrativo contabile Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** - la responsabilità dei procedimenti di competenza della Sezione Staff/Segreteria Comando, che di seguito si elencano a titolo esemplificativo:

- a) Attività di Segreteria del Settore e coordinamento attività che coinvolgono i diversi Servizi;
- b) Procedure di affidamento servizi e forniture, ad esclusione di quelle inerenti a servizi e forniture aventi specifiche caratteristiche tecniche, quali ad esempio, gestione verbali, sistemi di videosorveglianza;
- c) Predisposizione di atti complessi, che richiedono competenze giuridiche (es. Regolamenti, Contratti, ecc.) in collaborazione, per gli aspetti tecnici, con il/i Servizio/i competente/i;
- d) Gestione istanze di accesso agli atti e documenti, ad esclusione di quelli inerenti ad attività di infortunistica stradale, polizia giudiziaria, accertamenti di violazioni al codice della strada;
- e) Gestione delle attività e degli adempimenti inerenti alla normativa in tema di trasparenza ed anticorruzione;
- f) Supporto giuridico e consulenza agli altri Servizi del Settore per esame questioni, redazione atti, analisi procedimenti, ecc.
- g) supporto nonché sostituzione in caso di assenza o impedimento della collega Ambra Martarello nella gestione del contenzioso dinanzi all'autorità giudiziaria in materia di violazioni amministrative (Codice della Strada e non) es. predisposizione comparse e memorie, rappresentanza in giudizio, corrispondenza con le cancellerie, gli studi legali e gli oppositori, predisposizione degli atti di refusione delle spese alla controparte in caso di soccombenza del Comune o solleciti al pagamento in caso di esito favorevole, predisposizione di relazione istruttoria nei casi di necessità di incaricare della difesa l'Avvocatura Civica;

3. di dare atto che il Responsabile del procedimento 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 di 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 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.



COMUNE DI ROVIGO

4. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è autorizzato al trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività assegnate in conformità al dettato delle disposizioni di cui al GDPR 679/2016 e D. Lgs n. 196/2003;
5. il presente decreto revoca e sostituisce il precedente decreto dirigenziale n. 44/2020;
6. di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dalla vigente normativa 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, eccedenti o non pertinenti, 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. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti" del sito web dell'ente;
8. di comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata.

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
Alfonso Cavaliere

Documento sottoscritto con firma digitale