



## COMUNE DI ROVIGO

### **SETTORE BILANCIO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI**

#### **SEZIONE RAGIONERIA**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cittadin Nicoletta

DECRETO DIRIGENZIALE N. 111 DEL 11/08/2023

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE: VERIFICA SU VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE DI ATTI DI SPESA CORRENTE, VERIFICA LIQUIDAZIONE E RELATIVI MANDATI (PARTE), CONTROLLO INCROCIATO CON DATI TESORIERE**

#### **IL DIRIGENTE**

VISTA la delibera di Giunta Comunale n.48 del 04/03/2021, esecutiva, 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;

PREMESSO che con Decreto Sindacale n. 44 del 11/11/2022 è stato conferito alla sottoscritta l'incarico Dirigenziale per il settore Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati a valere per 3 anni dalla data del 15/11/2022;

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. 5, 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. 5, 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. 5 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;

DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta L. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 6 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;



## COMUNE DI ROVIGO

RITENUTO di individuare nella Dott.ssa **Lazzarin Dal Cesso Dilva**, Istruttore Amministrativo, **cat. C**, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile per i seguenti procedimenti, alla luce del curriculum della dipendente depositato agli atti dell'ufficio Personale e in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita in materia:

- funzione di responsabile dei procedimenti relativi alla verifica preliminare all'apposizione del visto di regolarità contabile su atti di spesa (parte);
- funzione di responsabile dei procedimenti di verifica delle liquidazioni ai fini del mandato (parte) e procedimenti relativi al controllo incrociato tra i dati del tesoriere e quelli del bilancio comunale ai fini della resa del conto del Tesoriere alla chiusura dell'esercizio;

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 nominare la **Dott.ssa Lazzarin Dal Cesso Dilva** quale Responsabile dei Procedimenti in materia di contabilità ed in particolare per:

- funzione di responsabile dei procedimenti relativi alla verifica preliminare all'apposizione del visto di regolarità contabile su atti di spesa (parte);
- funzione di responsabile dei procedimenti di verifica delle liquidazioni ai fini del mandato (parte) e procedimenti relativi al controllo incrociato tra i dati del tesoriere e quelli del bilancio comunale ai fini della resa del conto del Tesoriere alla chiusura dell'esercizio;

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 di 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

d) adotta i provvedimenti finali di competenza della Sezione ragioneria, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione se non già di sua specifica responsabilità e competenza;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

3. Il dipendente delegato è nominato responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30 del d.lgs. 196/2003;

4. di comunicare il presente atto al dipendente interessato;

5. di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013.



# COMUNE DI ROVIGO

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**

Nicoletta Cittadin

*Documento sottoscritto con firma digitale*