



## COMUNE DI ROVIGO

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cittadin Nicoletta

DECRETO DIRIGENZIALE N. 115 DEL 28/11/2025

**OGGETTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI  
CONTABILI IN ENTRATA DELLE SOMME RELATIVE ALLA TARI E  
AL SERVIZIO PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI E PASSI  
CARRABILI**

#### **IL DIRIGENTE**

VISTA la Deliberazione 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;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 06/02/2025, esecutiva, con la quale è stata disposta una parziale revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente;

VISTO il Decreto Sindacale n. 7 dell'11/02/2025 di modifica del decreto sindacale n. 76 del 24/12/2024 con il quale è stato confermato alla Dott.ssa Nicoletta Cittadin l'incarico Dirigenziale per il Settore Bilancio e gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati e con il quale è stato stabilito l'ordine di sostituzione dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento, prorogata al 31/12/2025 con Decreto Sindacale n. 29 del 27/11/2025;

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 Dirigente può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento;

VISTO 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 unità organizzative, il



## COMUNE DI ROVIGO

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. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

RICHIAMATO il D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, ed in particolare i principi contabili applicati alla contabilità finanziaria disposti nell'allegato 4/2;

VISTA la nota trasmessa ai dipendenti dell'Ufficio Tributi, a firma della Dirigente, prot. 84585 del 22/11/2021 ad oggetto "Accertamento contabile delle entrate tributarie ed extratributarie";

RICHIAMATI I seguenti procedimenti attribuiti alla Sig.ra Rigobello Federica:

- Decreto Dirigenziale n. 7 del 19/01/2021 ad oggetto "Nomina responsabile del procedimento istruttoria delle richieste di rilascio autorizzazioni pubblicitarie ai sensi di quanto disposto dalla legge 160/2019 in materia di canone patrimoniale; Procedimenti relativo alla liquidazione del corrispettivo del servizio pubblicità, pubbliche affissioni e passi carrabili; Procedimento relativo al rimborso del canone patrimoniale disciplinato dalla legge 160/2019 in materia di pubblicità, pubbliche affissioni e passi carrabili";

- Decreto Dirigenziale n. 41 del 01/04/2025 ad oggetto "Nomina responsabile del procedimento degli schemi di invito al contraddittorio Tari e degli accertamenti esecutivi Tari ai sensi di quanto disposto dalla legge 212/2000 e legge 160/2019";

DATO ATTO che la Sig.ra Rigobello collabora con l'ufficio Ragioneria Comunale e la concessionaria ASM Rovigo Spa, nella verifica degli incassi relativi al servizio pubblicità, pubbliche affissioni e passi carrabili e redige i conseguenti atti necessari alla registrazione contabile delle entrate in funzione di quanto disposto dalla nota Dirigenziale del 22/11/2021, prot. 84585;

DATO ATTO che in seguito al Decreto Dirigenziale 41/2025, sta predisponendo ed emettendo schemi di invito al contraddittorio e conseguenti avvisi di accertamento esecutivo che dovranno essere registrati contabilmente ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011 e dalla nota Dirigenziale citata;

CHE si ritiene opportuno individuare nella Sig.ra Rigobello, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile per i seguenti procedimenti in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita in materia:

- Responsabile del procedimento degli accertamenti contabili in entrata delle somme relative alla TARI e al servizio pubblicità, pubbliche affissioni e passi carrabili

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. che le premesse costituiscono parte integrante del presente atto e si intendono qui integralmente riportate;
2. di nominare la Sig.ra Federica Rigobello quale Responsabile dalla data del presente atto dei Procedimenti in particolare per:

- Responsabile del procedimento degli accertamenti contabili in entrata delle somme relative alla TARI e al servizio pubblicità, pubbliche affissioni e passi carrabili

3. di dare atto che il presente procedimento è strettamente legato alle funzioni attribuite alla Sig.ra Rigobello inerente al servizio pubblicità, pubbliche affissioni e passi carrabili e a quanto disposto dal



## COMUNE DI ROVIGO

Decreto Dirigenziale n. 41 del 01/04/2025;

4. 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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

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

5. 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;

6. di comunicare il presente atto al dipendente interessato;

7. 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.

**IL DIRIGENTE**

Nicoletta Cittadin

*Documento sottoscritto con firma digitale*