



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. 71 DEL 16/03/2026

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI INVESTIMENTI, VERIFICA SU VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE, BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO DI GESTIONE.

IL DIRIGENTE

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n° 489 del 10/12/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il nuovo assetto della macrostruttura organizzativa del Comune di Rovigo;

PREMESSO che il Decreto Sindacale n. 32 del 19/12/2025, conferisce alla Dott.ssa Nicoletta Cittadin l'incarico dirigenziale per il Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati e che il medesimo stabilisce l'ordine di sostituzione dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento con decorrenza dal 01/01/2026, a valere per tre anni;

RICORDATO che l'articolo 107 del d. lgs. n. 267/2000 esplicita le funzioni e le responsabilità dei Dirigenti, cui spettano la direzione degli uffici e dei servizi loro assegnati e l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale;

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 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;



COMUNE DI ROVIGO

VISTO che, secondo l'art. 9 c. 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;

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 **Dott.ssa Frezzato Cristina**, Istruttore Amministrativo Contabile, ex **cat. C1**, 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 di:

- verifica preliminare all'apposizione del visto di regolarità contabile;
- verifica delle liquidazioni riguardanti gli investimenti ed emissione dei relativi mandati;
- elaborazione schemi contabili propedeutici al Bilancio di previsione;
- variazione di Bilancio, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Opere Pubbliche;
- prelevamento dal fondo di riserva;
- elaborazione degli schemi contabili propedeutici al DUP e alla relativa Nota di aggiornamento con specifico riferimento all'ufficio investimenti;
- di elaborazione schemi contabili propedeutici al Rendiconto di gestione ed attività connesse al riaccertamento dei residui con specifico riferimento all'ufficio investimenti;
- programmazione e gestione dei mutui e dei finanziamenti;
- verifica e monitoraggio della cassa vincolata di parte capitale;
- monitoraggio cronoprogrammi relativi ai pagamenti per investimenti in stretta collaborazione con il Responsabile del Procedimento dei monitoraggi di cassa;

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 Frezzato Cristina** quale Responsabile dei Procedimenti in materia di contabilità ed in particolare per:

- verifica preliminare all'apposizione del visto di regolarità contabile;
- verifica delle liquidazioni riguardanti gli investimenti ed emissione dei relativi mandati;
- elaborazione schemi contabili propedeutici al Bilancio di previsione;
- variazione di Bilancio, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Opere Pubbliche;
- prelevamento dal fondo di riserva;
- elaborazione degli schemi contabili propedeutici al DUP e alla relativa Nota di aggiornamento con specifico riferimento all'ufficio investimenti;
- di elaborazione schemi contabili propedeutici al Rendiconto di gestione ed attività connesse al riaccertamento dei residui con specifico riferimento all'ufficio investimenti;
- programmazione e gestione dei mutui e dei finanziamenti;
- verifica e monitoraggio della cassa vincolata di parte capitale;
- monitoraggio cronoprogrammi relativi ai pagamenti per investimenti in stretta collaborazione con il Responsabile del Procedimento dei monitoraggi di cassa;



COMUNE DI ROVIGO

2. di dare atto che il Responsabile del Procedimento deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accertare 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) trasmettere 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.

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