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. 69 DEL 16/03/2026

OGGETTO: NOMINA DELLA DIPENDENTE CHIARA MARTARELLO QUALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO FISCALE E ENTRATE

IL DIRIGENTE

RICHIAMATI:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 489 del 10/12/2025, esecutiva, con cui è stato approvato il nuovo assetto della macrostruttura organizzativa dell'Ente, come già previsto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019, esecutiva;
- gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;

- il Decreto Sindacale n. 32 del 19/12/2025 di conferimento alla Dott.ssa Nicoletta Cittadin l'incarico dirigenziale per il Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati con decorrenza dal 01/01/2026, a valere per tre anni;

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 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;

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. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

RITENUTO di individuare nella diplomata in maturità scientifica **Chiara Martarello**, 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;

- funzione di responsabile dei procedimenti in materia fiscale periodici (IVA, IRAP, Ritenute ad accezione degli stipendi del personale dipendente) imposta di Bollo Virtuale su fatture elettroniche, e dichiarazioni annuali fiscali con supervisione del Responsabile EQO della Sezione;
- procedimenti relativi alle entrate correnti (accertamenti) e reversali di copertura (parte);

ATTESO che per l'istruttoria e l'adozione del presente Decreto, il Responsabile del procedimento è la sottoscritta Dirigente.

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 diplomata in maturità scientifica **Chiara Martarello** quale Responsabile dei Procedimenti in materia di contabilità ed in particolare per:

- funzione di responsabile dei procedimenti in materia fiscale periodici (IVA, IRAP, Ritenute ad accezione degli stipendi del personale dipendente) imposta di Bollo Virtuale su fatture elettroniche, e dichiarazioni annuali fiscali con supervisione del Responsabile EQO della Sezione;
- procedimenti relativi alle entrate correnti (accertamenti) e reversali di copertura (parte);

2. di dare atto che il <u>Responsabile del Procedimento deve</u> 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 erronee 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.

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