



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE RISORSE UMANE - GARE E CONTRATTI - AUTORITA' URBANA - CULTURA - TURISMO - EVENTI

UNITA' GIURIDICA RISORSE UMANE E RILEVAZIONE PRESENZE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Plechero Marco

DECRETO DIRIGENZIALE N. 113 DEL 19/06/2026

OGGETTO: NOMINA DELLA DIPENDENTE DOTT.SSA GAIA RASCONI QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTE AL MONITORAGGIO (CODICE N. 993 SISTEMA DAED) DELLA RISCOSSIONE DEI CREDITI LIQUIDATI IN FAVORE DEL COMUNE DI ROVIGO CON LA SENTENZA N. 338/2025 DELLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE VENETO

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- la Corte dei Conti – Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per il Veneto, con Nota sottoscritta in data 08/06/2026 (acquisita agli atti giusto Prot. n. 39461 del 08/06/2025), trasmetteva al Comune di Rovigo la Sentenza n. 338/2025, relativa al giudizio di responsabilità n. 32367 del Registro di Segreteria, nei confronti Di un dipendente e di un ex dipendente;
- con il Decreto Sindacale n. 25 del 13/10/2023, avente ad oggetto “*Designazione dell’Ufficio per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti*”, il sottoscritto Dirigente del Settore “*Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare*”, veniva designato ex art. 214, co. 1 del D.Lgs n. 174/2016, quale titolare del predetto “*Ufficio per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti*”;
- il Decreto Sindacale n. 25 del 13/10/2023, individuava altresì, nell’Avvocatura Civica dell’Ente, l’Ufficio di supporto per l’espletamento degli incombenzi relativi al procedimento di riscossione dei crediti erariali;
- il succitato Decreto dispone inoltre che, il titolare dell’Ufficio designato, prescelte le modalità esecutive, le comunichi tempestivamente al competente Procuratore Generale, unitamente alla nomina del Responsabile del Procedimento;
- successivamente, con la Determinazione Dirigenziale n. 2157 del 18/06/2026, veniva conferito all’Avvocatura Civica “*l’incarico di rappresentare e difendere il Comune di Rovigo, attribuendo allo stesso ogni più ampio mandato in ordine alle azioni da intraprendere al fine di recuperare il credito vantato dall’Ente in forza della Sentenza*



COMUNE DI ROVIGO

n. 338/2023 della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per il Veneto, relativa al giudizio di responsabilità n. 32367 del Registro di Segreteria (omissis...)”;

- nella già menzionata Determinazione Dirigenziale, veniva inoltre demandata all'Avvocatura dell'Ente *“la scelta dell'azione di recupero del credito de quo, secondo le modalità di cui all'art. 214, co. 5 del D.Lgs. n. 174/2016, ritenuta più proficua in ragione dell'entità del credito, della situazione patrimoniale del debitore e di ogni altro elemento o circostanza a tale fine rilevante”;*
- sempre nella Determinazione Dirigenziale n. 2157 del 18/06/2026, veniva altresì affidato all'Avvocatura Civica il compito di comunicare tempestivamente le modalità esecutive prescelte, onde consentire al sottoscritto Dirigente - in qualità di titolare dell'Ufficio per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti - di provvedere ad informare il Procuratore regionale circa le modalità di riscossione adottate, unitamente al nominativo del responsabile del procedimento;

RICHIAMATI:

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 16/02/2018, e successivi aggiornamenti, con cui è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 489 del 10/12/2025, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la revisione dell'assetto della macrostruttura dell'Ente;
- il Decreto Sindacale n. 32 dell'19/12/2025, con cui è stato conferito al sottoscritto l'incarico Dirigenziale relativo al Settore *“Risorse umane - Gare e contratti - Autorità Urbana - Cultura - Turismo - Eventi”;*

VISTA la L. n. 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e, in particolare, gli articoli 4 e ss., relativi alla figura del responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO in particolare che:

- l'art. 5, co. 1 della L. 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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”;*
- ai sensi dell'art. 9, co. 2 del vigente *“Regolamento sul procedimento amministrativo”* dell'Ente, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 21/06/2016: *“Il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento”;*
- la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli Enti Locali;

RAMMENTATO che, secondo l'art. 9, co. 3 del già menzionato *“Regolamento sul procedimento amministrativo”* dell'Ente: *“Per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva comunque la responsabilità per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni in capo ai responsabili delle singole fasi”;*

DATO ATTO che i compiti del responsabile del procedimento sono previsti principalmente dall'art. 6 della Legge n. 241/1990, nonché dall'art. 10 del succitato *“Regolamento sul procedimento amministrativo”* dell'Ente;



COMUNE DI ROVIGO

VISTO il proprio Decreto n. 16 del 27/04/2026, ad oggetto *“ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SETTORE “RISORSE UMANE –GARE E CONTRATTI – AUTORITA’ URBANA – CULTURA – TURISMO– EVENTI” ED ASSEGNAZIONE PERSONALE”*;

RICHIAMATO, il già menzionato Decreto Sindacale n. 25 del 13/10/2023, avente ad oggetto *“Designazione dell’Ufficio per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti”*, con il quale il sottoscritto è stato individuato quale titolare dell’ufficio *de quo ai sensi* dell’art. 214, co. 1 del D.Lgs. n. 174/2016;

RILEVATO che, il Decreto Sindacale in parola, individua espressamente nell’Avvocatura Civica dell’Ente l’Ufficio di supporto per l’espletamento degli incombenzi relativi al procedimento di riscossione dei crediti erariali;

TENUTO CONTO che, mediante la Determinazione Dirigenziale n. 2157 del 18/06/2026, indicata in premessa, veniva espressamente demandata all’Avvocatura Civica: *“(omissis...) la scelta dell’azione di recupero del credito de quo, secondo le modalità di cui all’art. 214, co. 5 del D.Lgs. n. 174/2016, ritenuta più proficua in ragione dell’entità del credito, della situazione patrimoniale del debitore e di ogni altro elemento o circostanza a tale fine rilevante (omissis...)”*

ATTESO che il Decreto Sindacale n. 25 del 13/10/2023, prevede altresì, che il titolare dell’Ufficio designato, prescelte le modalità esecutive, le comunichi tempestivamente al competente Procuratore regionale, unitamente alla nomina del Responsabile del Procedimento, da formalizzare in apposito atto;

RITENUTO pertanto di individuare nella dipendente Dott.ssa Gaia Rasconi, appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, in servizio presso l’Unità Operativa *“Stato giuridico - Presenze”* del Settore *“Risorse umane - Gare e contratti - Autorità Urbana - Cultura - Turismo - Eventi”*, la figura cui affidare la funzione di responsabile del procedimento afferente al monitoraggio (codice n. 993 sistema DAeD) della riscossione dei crediti liquidati in favore del Comune di Rovigo con la Sentenza n. 338/2025 della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per la Regione Veneto, ciò in considerazione della specifica professionalità e dell’esperienza acquisita, nei seguenti termini:

- provvedere al deposito di atti e documenti mediante il sistema DAeD (deposito degli atti e dei documenti *online*), utilizzando la propria identità digitale SPID/CIE;
- predisposizione di bozza atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni, da sottoporre all’approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
- proposte di affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici e successiva normativa specifica di settore vigente, da sottoporre all’approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
- relazioni istruttorie e proposte di Deliberazione da sottoporre agli Organi Collegiali dell’Ente;

VISTI:

- la L. n. 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D. Lgs. n. 267/2000 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*;
- il vigente *“Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rovigo”*;

DECRETA

1. di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell’articolo 3, co. 1 della L. n. 241/1990.



COMUNE DI ROVIGO

2. di nominare la dipendente Dott.ssa Gaia Rasconi, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in servizio presso l'Unità Operativa "*Stato giuridico - Presenze*" del Settore "*Risorse umane - Gare e contratti - Autorità Urbana - Cultura - Turismo - Eventi*", la figura cui affidare la funzione di responsabile del procedimento afferente al monitoraggio (codice n. 993 sistema DAeD) della riscossione dei crediti liquidati in favore del Comune di Rovigo con la Sentenza n. 338/2025 della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per la Regione Veneto, secondo il vigente funzionigramma e ai correlati atti di micro-organizzazione, ciò in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita, nei seguenti termini:
 - provvedere al deposito di atti e documenti mediante il sistema DAeD (deposito degli atti e dei documenti *online*), utilizzando la propria identità digitale SPID;
 - predisposizione di bozza atti di natura contabile/finanziaria, ivi comprese le assunzioni di impegni di spesa e le liquidazioni, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
 - proposte di affidamento di lavori, servizi e forniture con tutte le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici e successiva normativa specifica di settore vigente, da sottoporre all'approvazione del sottoscritto Dirigente del Settore;
 - relazioni istruttorie e proposte di Deliberazione da sottoporre agli Organi Collegiali dell'Ente;
3. di dare atto che il responsabile del procedimento deve ottemperare ai compiti di cui all'art. 6 della L. n. 241/1990, 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 erranee 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 modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
 - e) *(omissis...) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione (omissis...)"*;
4. di nominare, altresì, il predetto dipendente quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4, n. 10) del Regolamento UE n. 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - GDPR) e dell'art. 2-*quaterdecies* del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, nell'ambito delle funzioni assegnate;
5. di comunicare il presente provvedimento al dipendente interessato e di disporre la pubblicazione all'Albo *on-line* del Comune nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente 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, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;
6. 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. n. 33/2013) nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente – Sezione provvedimenti – Provvedimenti dei dirigenti*".

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



COMUNE DI ROVIGO

amministrativa.

IL DIRIGENTE

Marco Plechero

Documento sottoscritto con firma digitale