COMUNE DI ROVIGO
SETTORE SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO

SEGRETARIO GENERALE BALLARIN ALESSANDRO
Tel. 0425/206105 – e-mail: segretario.generale@comune.rovigo.it
Sede Municipale – Piazza V. Emanuele II, 1 – 45100 Rovigo

RESPONSABILI UFFICI

Ufficio Programmazione e controllo Anticorruzione e Trasparenza – Sede Municipale – Tel. 0425/206351 – sara.cittadin@comune.rovigo.it
Ufficio gabinetto – Sede Municipale – Tel. 0425/206221-104-226 – segreteriasindaco@comune.rovigo.it
Servizio legale, contenzioso, rogito contratti – V.lo Zanella – Tel. 0425/206256 - 347 – contratti@comune.rovigo.it

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail	**INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte;** **per i procedimenti ad istanza di parte specificare:** **- gli atti e i documenti da allegare alla domanda;** **- la modulistica necessaria;** **- uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)**	**MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI**	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**	**EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**	**STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE**	**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE** (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) **oppure** **i tempi previsti per la sua attivazione**	**MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI** (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	**POTERE SOSTITUTIVO** (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
Piano degli obiettivi	Art. 169 d.lgs. 267/2000 e d.lgs. 150/2009	Ufficio Programmazione e controllo Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale per parere di regolarità tecnica sulla deliberazione di GC	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	In coerenza con la programmazione economico finanziaria					SEGRETARIO GENERALE
Relazione sulla performance	d.lgs. 150/2009	Ufficio Programmazione e controllo Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale per parere di regolarità tecnica sulla deliberazione di GC	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Entro 30 gg dalla chiusura della valutazione da parte dell'OVP sugli obiettivi					SEGRETARIO GENERALE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	L. 190/2012	Ufficio Programmazione e controllo Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale RPCT	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	entro il 31/01 di ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
Whistleblowing	Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti; • Delibera n. 06 del 28/04/2015 di ANAC – Linee guida; • Codice di comportamento DPR n. 62/2013; • Linee giuda ANAC Determina n. 6/2013; • Legge n. 179 del 30/11/2017.	Ufficio Programmazione e controllo Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale RPCT	istanza di parte – attraverso utilizzo della piattaforma per la segnalazione di illeciti: https://comunedirovigo.whistleblowing.it/#/ La segnalazione effettuata al RPCT potrà essere inviata utilizzando l'apposita piattaforma presente anche nell'intranet dell'Ente. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC (pag. 8 delle Linee guida ANAC vigenti - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)").	Vedi recapiti ufficio	Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla recezione delle medesime. Termine previsto nel PTPCT dell'Ente. Tale termine viene definito sulla base della complessità e multidisciplinarietà che taluni casi possono richiedere, con conseguente necessità di analisi e verifica . Ci si riserva di modificare detto termine alla luce delle nuove linee ANAC di prossima adozione.		Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza.	https://comunedirovigo.whistleblowing.it/#/		---

Accesso civico semplice	Art,. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013 PNA e successive modifiche e integrazioni Delibera ANAC n. 1309/2016 D.Lgs n. 97 del 25/05/2016 Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017 Circolare Funzione Pubblica n. 1/2019 Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale – delibera di G.C. n. 241 del 31/08/2017	Ufficio Programmazione e controllo Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale RPCT	istanza di parte Modulistica disponibile sul sito dell'ente: servizi online/modulistica/modulo per la richiesta di accesso civico semplice Per informazioni: sito dell'ente alla pagina: Servizi e uffici/URP oppure Ufficio Programmazione e controllo – Comune di Rovigo – P.zza Vittorio Emanuele II, 1 – 0425206351 cdg@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.					---

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail	**INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica necessaria; - uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)**	**MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI**	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**	**EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**	**STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE**	**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE** (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) **oppure** **i tempi previsti per la sua attivazione**	**MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI** (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	**POTERE SOSTITUTIVO** (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
Concessione del patrocinio da parte del Sindaco	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale	Istanza di parte – Informazioni presso Ufficio Gabinetto – P.zza Vittorio Emanuele II, 1 – n. tel. 0425 206104 – 206221 – 206226 – mail: segreteriasindaco@comune.rovigo.it - eventuale correlazione, secondo casistica, con Ufficio Eventi e Manifestazioni	Vedi recapiti ufficio	30 gg.					SEGRETARIO GENERALE

Concessione suolo pubblico in P.zza Vittorio Emanuele II per piccole postazioni ad associazioni senza scopo di lucro	Regolamenti comunali	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale	Istanza di parte – Modulistica disponibile sul sito:- richiesta occupazione suolo pubblico per partiti politici e associazioni onlus - per informazioni: Ufficio Gabinetto – Comune di Rovigo – P.zza Vittorio Emanuele II, 1 – 0425206104-206221 –206226 segreteriasindaco@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	30 giorni				Nel caso di occupazione superiore a 10 mq pagamento Tosap presso Uffcio Tributi	SEGRETARIO GENERALE
Acquisti beni e servizi inerenti spese di rappresentanza, cerimonie e ogni altra attività inerente l'ufficio	Regolamento comunale delle spese di rappresentanza	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio						SEGRETARIO GENERALE

Nessun procedimento