COMUNE DI ROVIGO

SETTORE: ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI – ORGANISMI PARTECIPATI – CULTURA, TEATRO, MUSEO, GEMELLAGGI - URP COMUNICAZIONE E QUALITA' – DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA – DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI

SEDE UFFICI DIRIGENTE– PIAZZA V. EMANUELE II, 1

DIRIGENTE MICAELA PATTARO

TEL. 0425/206120 – micaela.pattaro@comune.rovigo.it

UFFICI/RECAPITI TELEFONICI

Uffici Organi Istituzionali – P.za V. Emanuele II, 1 – Rovigo – Tel. 0425/206321-223-318

Ufficio Affari Generali - P.za V. Emanuele II, 1 – Rovigo – Tel. 0425/206280 - 319

Teatro Sociale – P.za Garibaldi, 31 – Tel. 27853 - 21734 –

Museo Grandi Fiumi – P.le S. Bartolomeo, 18 - Tel. 0425/206749 –

Ufficio Gemellaggi – Sede Municipale - tel. 0425/206321 –

Ufficio Relazioni con il Pubblico - P.za V. Emanuele II, 1 – Rovigo – Tel. 0425/206232 – 222

Organismi partecipati - P.za V. Emanuele II, 1 – Rovigo – Tel. 0425/206254

Demografici, Statistica – P.za V. Emanuele II, 1 – Rovigo -Tel. 0425/206307-206253

Elettorale - Piazza V. Emanuele II - Rovigo - Tel. 0425/206280

Ufficio Stampa - Piazza V. Emanuele II - Rovigo - Tel. 0425/206102

Aggiornamento aprile 2021

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)
LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	Art. 82 D.Lgs. n. 267/2000 Regolamento Funzionamento Consiglio comunale	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	entro 60 gg dalla scadenza del bimestre di riferimento			http://comune.rovigo.it/web/rovigo	codici IBAN	Segretario Generale
RIMBORSO ONERI SOSTENUTI DAI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI RETRIBUITI CONCESSI AI DIPENDENTI TITOLARI DI CARICHE	Artt. 79 del D.Lgs. n. 267/2000	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	su istanza del datore di lavoro	vedi recapiti uffici pagina principale	Entro 30 gg. dalla protocollazione della richiesta, salvo interruzione del procedimento dovuto ad ulteriori verifiche			http://comune.rovigo.it/web/rovigo	codici IBAN	Segretario Generale
MOZIONI-INTERROGAZIONI-INTEPRELLANZE	Dall'Art. 33 al 39 del Regolamento Funzionamento Consiglio comunale	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	su istanza del proponente la mozione	vedi recapiti uffici pagina principale	Termini previsti dal Regolamento per il funzionamento del C.C. (art. 35 – 37 -38)			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
SURROGA DEI CONSIGLIERI COMUNALI	Art. 38 del D.Lgs. n. 267/2000	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio a seguito delle dimissioni	vedi recapiti uffici pagina principale	10 gg dalla data di protocollazione delle dimissioni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

CONVALIDA DEGLI ELETTI	Art. 41 e Capo II del Titolo III del D.Lgs. n. 267/2000	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	20 gg dalla proclamazione degli eletti			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Art. 39 e 40 del D.Lgs. n. 267/2000	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	20 gg dalla proclamazione degli eletti			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSILIARI CONSULTIVE	Art. 8 del Regolamento del funzionamento del C.C.	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	60 gg dall'insediamento del Consiglio			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
SOSTITUZIONI COMPONENTI COMMISSIONI CONSILIARI CONSULTIVE	Artt. 13 del Regolamento del funzionamento del C.C.	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	Prima seduta del C.C. successiva (c. 4 dell'art. 9 del REGOLAMENTO)			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000,00 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	D. Lgs. N. 50 del 18/04/2016	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	90 gg.			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER SERVIZI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	D. Lgs. N. 50 del 18/04/2016	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	90 gg.			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L.n. 241/1990 "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ao documenti amministrativi e del diritto di informazione" approvato con Deliberazione CC n. 3 del 28.01.2009	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	su istanza	vedi recapiti uffici pagina principale	30 gg.	SR ex art. 25 L n. 241/1990				Segretario Generale
ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI	D. Lgs. 267/2000, articolo 43, comma 2 e Regolamento vigente sul funzionamento del C.C., articolo 27, comma 3	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	su istanza	vedi recapiti uffici pagina principale	7 gg					Segretario Generale
LIQUIDAZIONE FATTURE PER SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DELLA SEZIONE		U.O. Organi istituzionali	Dirigente	su istanza	vedi recapiti uffici pagina principale	30/60 gg.					Segretario Generale
LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI FUNZIONE DEL SINDACO, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E ASSESSORI	Art. 82 D.Lgs. n. 267/2000	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	30 gg.			http://comune.rovigo.it/web/rovigo	codici IBAN	Segretario Generale
RILASCIO COPIE E DOCUMENTI AI CONSIGLIERI COMUNALI	Art. 43 D.Lgs n. 267/2000	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	su istanza	vedi recapiti uffici	5/10 gg					Segretario Generale
PARTECIPAZIONE A CORSI DI FRMAZIONE PROFESSIONALE		U.O. Organi istituzionali	Dirigente	su istanza	vedi recapiti uffici	30 gg.				codici IBAN	Segretario Generale

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)
NOMINE, DESIGNAZIONI O REVOCHE DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE ED ISTITUZIONI	Art. 50 commi 8 e 9 D.Lgs .n. 267/2000	AA.GG.	Sindaco con parere di regolarità tecnica del dirigente	Su segnalazione del settore comunale organismi variamente partecipati e vigilati– Ufficio AA.GG. - Piazza V. Emanuele II, 1 – Tel. 0425/206280	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280	45 gg dall'insediamento o entro il termine di scadenza del precedente incarico		- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	Gli atti di nomina sono regolarmente pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente nella specifica sezione (sito ente: www.comune.rovigo.it)		Segretario generale
NOMINA E REVOCA ASSESSORI COMUNALI	Art. 46 - comma 2 - D.Lgs. n. 267/2000 Artt. 23 e 24 Statuto	AA.GG.	Sindaco con parere di regolarità tecnica del dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280	Dopo le elezioni comunali: la nuova Giunta è nominata entro la prima seduta del Consiglio comunale successiva alla elezione		- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	Gli atti di nomina sono regolarmente pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente nella specifica sezione (sito ente: www.comune.rovigo.it)		Segretario generale

NOMINA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	Artt. 234 e seg D.Lgs. n. 267/2000 Decreto Min Interno n. 23/2012 (Regolamento adottato in attuazione dell'art. 16 comma 25 del DL 138/2011 recante "Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico finanziario") Circ. Min Interno n. FL 7/2012. - D.L. 12472019 art. 57-ter	AA.GG.	Delibera di Consiglio Comunale con parere di regolarità tecnica del dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280	Ai sensi del combinato disposto tra l'art. 235 – comma 1 - del D.Lgs. n. 267/2000 e gli artt. 2 e 4 – comma 1 – del D.L. n. 293/1994, il collegio di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del termine di durata od entro il periodo di proroga di 45gg		- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	Gli incarichi sono pubblicati in Amministrazione trasparente nell'apposita sezione del sito dell'ente		Segretario generale
NOTIFICHE	Art. 10 L. n. 265/1999 Artt. 137 e seg Codice di Procedura Civile	AA.GG.	Dirigente	Su istanza – Ufficio Notifiche Vicolo Zanella, 7 – Rovigo – Orario di apertura al pubblico: Vedi sito ente alla voce Servizi ed uffici - SERVIZI - Ufficio notifiche - Telefono 0425/206242-352, Indirizzo mail ufficio.messi@comune.rovigo.it	Ufficio Notifiche - Tel. 0425/206242-352-280	Celermente e comunque non oltre i 60 gg.		- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	sul sito web alla voce SERVIZI - UFFICIO NOTIFICHE	Modalità di pagamento dei diritti di notifica: - versamento sul conto –BANCA D'ITALIA – CODICE IBAN: IT52 RO30 6912 1171 0000 0046187 - versamento su c/c postale 11215456 Cin:Z – ABI 07601– CAB 12200. intestato a Comune di Rovigo C.F. 00192630291	Segretario generale

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	Art. 32 L n. 69/2009 e s.m.i. Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico (approvato con Deliberazione GC n. 201 del 22.12.2011)	AA.GG.	Dirigente	Su istanza – Ufficio Albo pretorio Tel. 0425/206240 – Orario di apertura al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle 8,30 alle 12,30 e martedì e giovedì pomeriggio dalle 15 alle 17	Ufficio Albo - Tel. 0425/206240-319	Celermente e comunque non oltre i 30 gg.		http://comune.rovigo.it/web/rovigo	sul sito web alla voce SERVIZI - ALBO PRETORIO		Segretario generale
MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DECENTRATA DI PUBBLICAZIONE DELL'ALBO	Regolamento comunale per l'albo pretorio	AA.GG.	Responsabile albo	D'Ufficio - Essendo la pubblicazione all'albo decentrata a tutti gli uffici dell'ente, il responsabile dell'albo pretorio monitora costantemente le attività degli uffici e compila i reports trimestrali	Ufficio Albo - Tel. 0425/206240-319	a cadenza trimestrale					Non è previsto esercizio del potere sostitutivo - trattasi di adempimento collegato al piano anticorruzione triennale
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L.n. 241/1990 "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e del diritto di informazione"	AA.GG.	Dirigente	Su istanza	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-319 - 276	30 gg.	Silenzio Rifiuto ex art. 25 L. 241/1990	Ricorso al TAR entro 30 gg. (Art. 116 del D.lgs. 104/2010)		Tariffa per rimborso spese di riproduzione (€ 0,26 di marche segnatasse per ogni 2 facciate)	Segretario generale

PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE INCARICHI PROFESSIONALI	Art. 46, comma 2 D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008	AA.GG.	Delibera di Consiglio comunale con parere di regolarità tecnica del dirigente	D'ufficio su segnalazione dei dirigenti, previa acquisizione dalla sezione Ragioneria dei limiti di spesa per il conferimento degli incarichi e dalla sezione Risorse Umane degli esiti verifica interna sull'esistenza di figure compatibili agli incarichi da assegnare nella struttura interna.	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280						Segretario generale
ACCETTAZIONE DONAZIONI	Codice Civile e Statuto dell'ente	AA.GG.	Delibera di Giunta con parere di regolarità tecnica e parere di regolarità contabile	D'ufficio su richiesta degli interessati	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319	30 gg.					Segretario generale
ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI (TRA CUI ANCI E ANCI VENETO) E PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE	Statuto	AA.GG.	Determina Dirigenziale	D'ufficio previa acquisizione parere favorevole del Sindaco	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319	30 gg,. compatibilmente con i tempi in cui viene fatta la richiesta.				Bonifico bancario su conto dedicato	Segretario generale
ISTANZA CAMBIO COGNOME/NOME	D.P.R. 54 DEL 13/03/2012 e D.P.R. 396/2000	AA.GG.	Trasmissione relata di avvenuta pubblicazione dell'avviso	Di parte - Tutte le informazioni sono reperibili nella pagina dell'albo pretorio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319 - 206240	45 gg.					Segretario generale
CONFERIMENTO CITTADINANZA ONORARIA	Regolamento comunale per il conferimento della cittadinanza onoraria	AA.GG.	Delibera di Consiglio Comunale con parere di regolarità tecnica del dirigente	Su proposta del Sindaco o di un quinto dei consiglieri	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319	90 gg.					Segretario generale

RACCOLTA DEI DATI GENERALI RICHIESTI DALLE AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA .		AA.GG.	Trasmissione esiti verifiche presso i settori dell'ente	Di parte	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319	30 gg.					Segretario generale
CONTRIBUTI ECONOMICI PER INTERVENTI SU EDIFICI DI CULTO	L.R. 44/1987 - Deliberazione della Giunta Regionale n. 2438 del 01 agosto 2006 Disciplina del fondo per le opere di urbanizzazione. Nuovi criteri e modalità per la presentazione delle domande e per l'assegnazione dei contributi comunali e regionali destinati alle chiese e agli altri edifici religiosi. (L.R. 44/1987).	AA.GG.	Delibera di Giunta con parere di regolarità tecnica del dirigente (previa acquisizione del parere di congruità della spesa e di regolarità del progetto da parte del dirigente settore Urbanistica)	Su istanza di parte – Ufficio AA.GG. - Piazza V. Emanuele II, 1 – Tel. 0425/206319 – Maggiori informazioni sono reperibili all'indirizzo https://www.regione.veneto.it/web/edilizia/edilizia-di-culto	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319	60 gg dal ricevimento della documentazione richiesta per procedere alla liquidazione		- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	La delibera di concessione della Giunta Comunale e le determinazioni dirigenziali di assunzione dell'impegno di spesa e di liquidazione dei contributi sono pubblicate all'albo ed nelle apposite sezioni del sito di Amministrazione trasparente	Bonifico come da indicazione dei richiedenti	Segretario generale
INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI INDISPENSABILI PER LA REALIZZAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE	l'art. 96 del D.Lgs. n. 267/2000	AA.GG.	Delibera di Consiglio Comunale con parere di regolarità tecnica del dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319	Entro il 30 giugno di ogni anno		- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	*		Segretario generale

RACCOLTA GIURAMENTI DELLE GUARDIE PARTICOLARI GIURATE VOLONTARIE	ART. 231 D.LGS. N. 51/1998; ART. 27 L. N. 157/1992; ART. 31 RD N. 1604/1931; PARERE MIN. INTERNO Dipartimento Pubb. Sicurezza – uff. Amm.ne generale – Uff. per gli Affari della Polizia amm.va e Sociale del 21.04.2009 N. 557/ PAS.115.10089D (1) gpg	AA.GG.	Dirigente	Su istanza di parte – Ufficio AA.GG. - Piazza V. Emanuele II, 1 – Tel. 0425/206319	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206319	30 gg.					Trattasi di delega sindacale e, pertanto, non è previsto potere sostitutivo.
CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE PER FINI DI RICERCA STORICO - SCIENTIFICA	D.Lgs 42/2004 e s.i.m. (art. 107) – Regolamento generale di organizzazione e consultazione dell'archivio comunale (Del. G.C. 243 del 27/12/2019)	Unità Servizio Archivistico		su istanza di parte. Informazioni e modulistica è presente sul sito istituzionale dell'Ente alla voce “Servizi e uffici” e “Servizio Archivistico”	Servizio archivistico - Tel. 0425/206276	Entro 30 dalla presentazione della domanda.		Richiesta di autorizzazione al Ministero dell'Interno (da inoltrare tramite la competente Prefettura) per la consultazione di documenti di carattere riservato (art. 123 del D.Lgs. 42/2004. Ricorso amministrativo al Tar	http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
SCARTO DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA	Art.21 comma 1 lett. D) del D.Lgs 42/2004 “Codice dei Beni Culturali e del paesaggio”; Art. 49 del Manuale di Gestione; Circolare del Ministero dell’Interno n. 8900-22 del 14.07.1917	Servizio Archivistico	Dirigente	D’ufficio	Servizio archivistico - Tel. 0425/206276	Periodicità annuale		- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.			Segretario generale

PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000,00 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50	AA.GG.	Dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-319	90 gg.		- Ricorso al Tar entro 60 gg.			Segretario generale
PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER SERVIZI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 51	AA.GG.	Dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-319	90 gg.		- Ricorso al Tar entro 60 gg.			Segretario generale
GESTIONE DEL BILANCIO DELLA SEZIONE (TOTALE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE - DETERMINE E DELIBERE - VARIAZIONI DI BILANCIO - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI	D.LGS.. 267/2000 E REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA	AA.GG.	Dirigente	D'ufficio		30 gg.					Segretario Generale

PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE SU TEMATICHE DIVERSE DI COMPETENZA DELLA SEZIONE	D.LGS. 267/2000	AA.GG.	Dirigente	D'ufficio o su istanza del dipendente	Ufficio AA.GG .0425/206280-319-276	30 gg,. compatibilmente con i tempi in cui viene fatta la richiesta.					Segretario Generale
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AUSILIARI DEL CERIMONIALE IN COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA DEL SINDACO	Regolamento sul cerimoniale	AA.GG.	Dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG 0425/206280	Tempestivamente, su richiesta del Gabinetto					Segretario Generale
GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DEL CITTADINO (portineria e centralino)		AA.GG.	Dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG 0425/206280	Tempestivamente					Segretario Generale
CORRETTA TENUTA DELL'INVENTARIO DELLA SEZIONE	Art. 63 del vigente Regolamento di contabilità armonizzata e degli artt. 93 e 233 del T.U.E.L.	AA.GG.	Dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG .0425/206280-319-276	30 gg. dalla segnalazione ricevuta per la dismissione ed entro il 31 gennaio di ogni anno per il riepilogo annuale da inviare all'economo					Segretario Generale

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 cognome, 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)
CONTROLLO E MANTENIMENTO DELLE NORME DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DI PUBBLICO SPETTACOLO PER GLI SPAZI DEL SETTORE	D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i D.M. 10 marzo 1998. D.M. 19 agosto 1996. D.M. n. 569 del 20 maggio 1992 D.M. n.418 del 30 giugno 1995 ART. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	Al termine dell'evento	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
LOGISTICA PER CARICO/SCARICO SCENOGRAFIE, CONVOCAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ANTINCENDIO	D.lgs. 139 del 8 marzo 2006 e s.m.i D.M. 22 febbraio 1996	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	Al termine dell'evento	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it	Tramite C/C postale	Il segretario generale

PROGRAMMAZIONE PROGETTI ARTISTICI ED ECONOMICI STAGIONE TEATRALE (LIRICA, PROSA, FESTIVAL OPERA PRIMA ED EVENTI SPECIALI)	D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Codice dei contratti D.lgs 50/2016 - DPR 455/2000 - Leggi finanziarie - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia - Delibera CC 16 del 9/4/2002 - Legge 241/90 - Legge 136/2010 - Trasparenza D.lgs 33/2013 - Legge 800/67 - D.lgs 1/07/2014 - Legge Regionale 52/84, 7/1999 art. 51, 49 del 1978	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio o su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	Data di realizzazione di ogni singolo evento	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it	Tramite bonifico bancario	Il segretario generale
ACCORDI DI COPRODUZIONE CON ALTRI TEATRI	D.M. 27/07/2017 - L.R. n. 49/1978	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it	Tramite bonifico bancario	Il segretario generale
AFFIDAMENTO INCARICHI ARTISTICI PROFESSIONALI E DIRETTORE ARTISTICO, GESTIONE CONTRATTI E LIQUIDAZIONI	d.Lgsl. 165/2001 D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Trasparenza D.lgs 33/2013 articoli 2230 C.C. e seguenti - Regolamento interno sul conferimento incarichi	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	90 gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - TRASMISSIONE DATI RELATIVI AGLI INCARICHI AFFIDATI	Art. 53 decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 - d.lgs. 33/2013	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	semestrale					Il segretario generale
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AFFIDAMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE E RELATIVE LIQUIDAZIONI	L. 241/90 - d.lgs. 267/2000 - Regolamento sul Procedimento amministrativo	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale

RICHIESTA CONTRIBUTI MINISTERIALI, REGIONALI E LOCALI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE	L.R. 49/78 - L.R. 52/84 - D.M. 27 luglio 2017	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21741	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L. 241/1990 "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed a documenti amministrativi e del diritto di informazione" approvato con D.CC n.3 del 28.01.2009	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	Su istanza attraverso l'U.R.P..	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CONCESSIONE SALE COMUNALI: TEATRO SOCIALE, RIDOTTO, PESCHERIA NUOVA, GRAN GUARDIA	Delibera di Consiglio Comunale n.17 del 30/03/2016 Legge 241 art.6	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	Istanza con modulistica acquisibile nel sito internet o direttamente agli uffici.	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CONCESSIONE ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE PER AVENTI, MANIFESTAZIONI, ECC.	Atti deliberativi ad hoc approvati dalla Giunta	Sez. Attività Teatrali	Dirigente		Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30gg			www.comune.rovigo.it	bonifico	Il segretario generale
GESTIONE BOTTEGHINO E GESTIONE INCASSI PRODOTTI DAL MISURATORE FISCALE	Legge 633/72 (corrispettivi) Attività Spettacolistica con utilizzo del misuratore fiscale. Legge 267/2000 D.L. 50/2016 Legge 241 art.6 D.L. n.60 del 1999	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	90gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
RIMBORSI BIGLIETTI SPETTACOLI INUTILIZZATI PER CAUSE DI VARIO GENERE	L. 633/72	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	180gg			www.comune.rovigo.it	bonifico	Il segretario generale

RICHIESTA PATROCINIO ED USO DEL LOGO	REGOLAMENTO COMUNALE	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CONCESSIONI CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI (ART BONUS)	Legge 29 luglio 2014, n. 106 e s.m.i.	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
GESTIONE RAPPORTI GIURIDICI ED ECONOMICI CON ORGANISMI DI PERTINENZA DELLA SEZIONE (ACCADEMIA, ROTONDA ECC)	D.LGS. 267/2000	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000	D.P.R. 445/2000 - PTPC dell'ente	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	Regolamento contabilità armonizzata e T.U.E.L.	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg. dalla segnalazione ricevuta per la dismissione ed entro il 31 gennaio di ogni anno per il riepilogo annuale da inviare all'economo			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale

GESTIONE DEL BILANCIO , DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI (n° ATTI COMPLESSIVI, N° DICHIARAZIONI COMPLESSIVE, TOTALE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI)	267/2000 e Regolamento contabilità armonizzata	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
GESTIONE ATTIVITA' RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	L. 190/2012 - D.LGS. 33/2013	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21735	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CALENDARI IN CONDIVISIONE CON ALTRE SEZIONI E SETTORI PER LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI COMUNALI, PULIZIE E SANIFICAZIONE TEATRO E SPAZI GESTITI DALLA SEZIONE	D.LGS. 267/2000 E REGOLAMENTI COMUNALI	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21736	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale

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)
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONCERNENTI LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI. L'ISTRUTTORIA VIENE TRASMESSA ALL'UFFICIO UNICO ACQUISTI E GARE PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA NEI TERMINI A FIANCO RIPORTATI.	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi		d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	45 giorni	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE MUSEO dei G.F.	Legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI.	Legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni (ovvero 60 giorni se tale termine viene espressamente accettato dal fornitore).	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CULTURA MUSEO DEI G.F. AD ASSOCIAZIONI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016) Delibera di giunta	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi Tel. 0425/206749	60 giorni	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
PRESTITO DI BENI ARCHEOLOGICI/STORICI/ ARTISTICI DI PROPRIETA' CIVICA E STATALE AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Codice beni culturali decreto lgs. 22 gennaio 2004 n.42;• D.M. 29 gennaio 2008,	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	45 giorni	XXX	Si richiama il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio – D.Lgs. Del 22/01/2004 n.42	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
PRESTITO DI MATERIALE ALLESTITIVO DI PROPRIETA' CIVICA AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Codice beni culturali decreto lgs. 22 gennaio 2004 n.42	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	45 giorni	XXX	Si richiama il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio – D.Lgs. Del 22/01/2004 n.42	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
CONCESSIONE A TARIFFA PER USO GIORNALIERO DI LOCALI E/O CHIOSTRI DEL MUSEO DEI G.F.	Tariffe fissate con deliberazione di Consiglio Comunale	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	7 giorni	XXX	GIUDICE ORDINARIO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
CONCESSIONE GRATUITA O A TARIFFA RIDOTTA DELLE SALE O DEI CHIOSTRI	Regolamento sul Patrocinio e deliberazione di Consiglio Comunale che determina le tariffe servizi a domanda individuale	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni	XXX	GIUDICE ORDINARIO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE

ACCESSO AI DEPOSITI E AI BENI DEPOSITATI	Codice beni culturali decreto lgs. 22 gennaio 2004 n.42 –	Sez. AttivitàMuseali -	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni		Si richiama il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio – D.Lgs. Del 22/01/2004 n.42			SEGRETARIO GENERALE
REALIZZAZIONE DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI PRESSO MONASTERO DEGLI OLIVETANI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016)	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
REALIZZAZIONE MOSTRE ED EVENTI CULTURALI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016) decreto 13 agosto 2019; decreto legge 14 giugno 2019, D,M. 18 marzo1996; D.lgs 81/2008	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni		Si richiama il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio – D.Lgs. Del 22/01/2004 n.42			SEGRETARIO GENERALE
DONAZIONI A FAVORE DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI E DELLA BIBLIOTECA DEL MUSEO	codice Civile; • Dir. Gen. Musei 18 luglio 2017, circ. 18 luglio 2017, n. 3	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
RIPRODUZIONE FOTOGRAFICHE E DIGITALI DI BENI DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI	Legge 22 aprile 1941 n633; Codice dei beni culturali art.108. D.L. n. 83 del 31.05.2014 (Decreto Art Bonus, poi convertito in L. n. 106 del 29.07.2014 e ss.mm.ii.)	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni	45 giorni	Legge 22 aprile 1941 n633; Codice dei beni culturali art.108. D.L. n. 83 del 31.05.2014 (Decreto Art Bonus, poi convertito in L. n. 106 del 29.07.2014 e ss.mm.ii.)			SEGRETARIO GENERALE
AFFIDAMENTO GESTIONE BOOKSHOP	Legge 22 aprile 1941 n633; Codice dei beni culturali art.108	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni		GIUDICE ORDINARIO			SEGRETARIO GENERALE
AFFIDAMENTO GESTIONE BIGLIETTERIA	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016)	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	90 giorni rispetto dei termini minimi disposti dalla normativa vigente e complessita' della procedura		giudice ordinario od amministrativo			SEGRETARIO GENERALE

GESTIONE VISITE GUIDATE E ATTIVITA' DIDATTICHE	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016)	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	90 giorni rispetto dei termini minimi disposti dalla normativa vigente e complessita' della procedura		giudice ordinario od amministrativo			SEGRETARIO GENERALE
CONCESSIONE PATROCINI	regolamento patrocini approvato con Delibera 24 del 10/04/2018	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	7 giorni					SEGRETARIO GENERALE
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	D.Lgs 118/2011; Regolamento di Economato, Regolamento di Contabilità Armonizzata approvato con Delibera di consiglio Comunale 4 del 27/01/2017	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	Ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE BIBLIOTECA MUSEALE	d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); D.M.267 del 04.06.2020	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE BIBLIOTECA CARLIZZI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Dlgs 117/2017;	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI	Legge n. 196 del 24 giugno 1997;Accordo del 25 maggio 2017 ;LEGGE 9 agosto 2013, n. 99;	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
ATTIVAZIONE CONVENZIONI CON UNIVERSITA'	L.241/90; d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE

CONVENZIONI CON SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO	L.241/90; d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE PROGETTI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016)	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	secondo termini					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE COMUNICAZIONE SOCIAL	Legge150/200, REGOLAMENTO UE del 27 aprile 2016 n° 679	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni settimana					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE NEWSLETTER	Legge150/200, REGOLAMENTO UE del 27 aprile 2016 n° 679	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni settimana					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE SEZIONE MUSEO PORTALE DEL COMUNE	Legge150/200, REGOLAMENTO UE del 27 aprile 2016 n° 679	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi						SEGRETARIO GENERALE
CONVENZIONI CON TERZI A FINI PROMOZIONALI E DI AMPLIAMENTO DEI PUBBLICI (F.I.A.B., T.C.I., AreAArte, etc.)	Dlgs 117/2017;d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
RILEVAZIONI STATISTICHE OBBLIGATORIE (rilevazioni annuali I.S.T.A.T. per musei e per biblioteche)	statistica.beniculturali.it	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
RILEVAZIONI STATISTICHE E AGGIORNAMENTO DI BANCHE DATI ESTERNE (portale P.M.V., indagini I.C.O.M., etc.)	statistica.beniculturali.it	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni anno					SEGRETARIO GENERALE

RICHIESTA CONTRIBUTI A LIVELLO REGIONALE E NAZIONALE PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE – Predisposizione progetti, richiesta contributi, rendicontazione – Atti per accertamento introiti, impegno e liquidazione"	L.R. 17/2019	Sez. Attività Museali	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
Aggiornamento piattaforma Art-bonus	L.106 DEL 29.07.2014	Sez. Attività Museali	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE

GEMELLAGGI

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)
Patto di gemellaggio tra enti	Art. 6 comma 7 della legge n. 131/2003	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte -	Vedi recapiti ufficio	180 gg L'aumento rispetto ai tempi massimi di 90 gg risulta necessario al fine di consentire la consultazione, l'approvazione e l'attuazione dell'iter di gemellaggio che coinvolge due enti e quindi una duplicazione del procedimento	no				IL SEGRETARIO GENERALE
Autorizzazione e concessione d'uso di spazio o attrezzature per manifestazioni afferenti i gemellaggi patrocinate dalla Amministrazione Comunale	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	90 gg.	no				IL SEGRETARIO GENERALE

Erogazione contributi a Enti del territorio	Regolamento comunale per la concessione di benefici economici	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	90 gg.	no				IL SEGRETARIO GENERALE
Concessione del Patrocinio senza oneri a carico della Amministrazione per iniziative in tema di gemellaggi	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	Istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	30 gg.	no				IL SEGRETARIO GENERALE
Deliberazioni per organizzazione eventi per promozione dei gemellaggi	D.Lgvo 267/2000	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	30 gg	no				IL SEGRETARIO GENERALE

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)
Istruttoria per l'approvazione dei bilanci delle società partecipate	codice civile – T.U. in materia di società a partecipazione pubblica – normativa di settore	Sez. organismi diversamente partecipati	Dirigente	Da comunicazione convocazione Assemblea ordinaria della società	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 gg dalla comunicazione di convocazione assemblea societaria con report all'assessore di riferimento e proposta di delibera per ASM Rovigo SpA	non opera silenzio assenso				Segretario Generale
Partecipazioni ad assemblee di società enti pubblici e vigilati	codice civile - T.U. in materia di società a partecipazione pubblica – normativa di settore	Sez. organismi diversamente partecipati	Dirigente	Da comunicazione convocazione Assemblea dell'organismo partecipato	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 gg dalla comunicazione dell'Assemblea con report all' assessore di riferimento	non opera silenzio assenso				Segretario Generale
Costituzione/partecipazione a società di capitali	Art. 42 comma 2 lett. e) D. Lgs. 267/2000 - T.U. in materia di società in partecipazione pubblica	Sez. organismi diversamente partecipati	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti e parere del Collegio dei Revisori	In caso di costituzione: dalla proposta dell'aspirante socio/i. In caso di partecipazione a società esistente : dalla comunicazione dell'organo amministrativo. In entrambe le ipotesi l'atto iniziale deve essere supportato da business plan	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 90 gg dall'atto di inizio del procedimento, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale	non opera silenzio assenso				Solo Consiglio Comunale

Modifiche statutarie di società partecipate	Art. 42 comma 2 lett. e) D. Lgs. 267/2000 - T.U. in materia di società in partecipazione pubblica	Sez. organismi diversamente partecipati	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti	Dalla richiesta dell'organo amministrativo delle società partecipate	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 90 gg dalla comunicazione dell'organo amministrativo della società, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale.	non opera silenzio assenso				Solo Consiglio Comunale
Messa in liquidazione/scioglimento di società partecipata/alienazione della partecipazione	codice civile e/o attuazione di norma di settore – T.U. in materia di società in partecipazione pubblica	Sez. organismi diversamente partecipati	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti	Se in attuazione di norma di settore entro 30 gg dalla pubblicazione della stessa o d'ufficio su richiesta dell'amministrazione	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 90 gg dall'atto di inizio del procedimento, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale.	non opera silenzio assenso				Solo Consiglio Comunale
Razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie	T.U. in materia di società in partecipazione pubblica – D.Lgs. 175/2016 s.m.i.	Sez. organismi diversamente partecipati	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti e parere del Collegio dei Revisori	A partire dal 15 settembre di ciascun anno (d'ufficio)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro il 31.12 di ogni anno	non opera silenzio assenso				Solo Consiglio Comunale
Approvazione costituzione di nuovo ente pubblico partecipato	normativa di settore e Art. 42 comma 2 lett. e) D. Lgs. 267/2000	Sez. organismi diversamente partecipati	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti e parere del Collegio dei Revisori	Entro 30 gg dalla pubblicazione della legge di settore o dalla pubblicazione dell'eventuale atto amministrativo attuativo	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 180 gg dall'inizio del procedimento o comunque nei termini fissati dalla legge di settore	non opera silenzio assenso				Solo Consiglio Comunale

Approvazione modifiche statutarie di enti pubblici	normativa di settore e D.Lgs. 267/2000	Sez. organismi diversamente partecipati	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti	Entro 30 gg da comunicazione dell'organo amministrativo dell'ente pubblico	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 90 gg dalla comunicazione dell'organo amministrativo dell'ente pubblico, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale. Eventualmente nel minor termine assegnato da disposizione di legge	non opera silenzio assenso				Solo Consiglio Comunale
Assunzione impegno di spesa per contributo di esercizio (spese di funzionamento) dovuto in base allo statuto dell'Ente pubblico	Statuto dell'ente	Sez. organismi diversamente partecipati	Dirigente	Entro 30 gg dalla comunicazione da parte dell'ente pubblico dell'apposita tabella di contributo annuale	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 60 gg dalla comunicazione da parte dell'ente pubblico dell'importo del contributo se stanziato nel bilancio di previsione comunale	non opera silenzio assenso				Segretario Generale
Liquidazione del contributo di esercizio (spesa di funzionamento)	Statuto dell'ente	Sez. organismi diversamente partecipati	Dirigente	Entro 30 gg dalla richiesta di pagamento	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 60 gg dalla richiesta di pagamento da parte dell'ente pubblico o nei termini previsti nello statuto dell'organismo partecipato, a seguito di impegno di spesa e stanziamento di bilancio	non opera silenzio assenso				Segretario Generale
Parere per le designazioni/nomine di rappresentanti del Comune presso gli organismi partecipati	D. Lgs. 39/2013 – D. Lgs 267/2000 – Leggi di settore, legislazione Regionale e statuti degli enti/società	Sez. organismi diversamente partecipati	Dirigente	Dalla data di comunicazione convocazione assemblea o termine statutario per nomina /designazione dei rappresentanti c/o organismi partecipati del Comune	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 15 gg dalla comunicazione del curriculum del designando/nominando rappresentante del Comune	non opera silenzio assenso				Segretario Generale

Riconciliazione debiti-crediti con organismi partecipati rientranti nel gruppo amministrazione locale del Comune di Rovigo (G.A.L.)	D.Lgs. 118/2011 s.m.i.	Sez. organismi diversamente partecipati	Funzionario	Data inizio: 10 gennaio di ciascun anno	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 20 aprile di ciascun anno o minor data in relazione alla presentazione del conto consuntivo comunale. L'attività involge l'acquisizione di dati contabili tramite estrazione dal sistema informatico utilizzato dalla ragioneria comunale. L'acquisizione, anche interlocutoria, dei dati dagli organismi partecipati controverificati con i vari settori comunali interessati.	non opera silenzio assenso				Dirigente
Proposta all'amministrazione di individuazione obiettivi biennali sul complesso delle spese di funzionamento e di personale delle società in controllo pubblico	T.U. in materia di società in partecipazione pubblica	Sez. organismi diversamente partecipati	Dirigente	a cadenza biennale e dopo approvazione del Bilancio Comunale contenente l'aggiornamento degli obiettivi assegnati dal DUP	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro il 30 maggio	non opera silenzio assenso				Segretario Generale
Servizi affidati alle società partecipate – realizzazione monitoraggio qualità del servizio. PROCEDIMENTO TRASVERSALE AI SETTORI INTERESSATI DAL SERVIZIO MONITORATO	Legge di settore, carta dei servizi e rapporti contrattuali in essere	Sez. organismi diversamente partecipati congiuntamente con l'U.R.P. comunale ed i settori di volta in volta interessati al servizio monitorato	Dirigente – Sezione Organismi partecipati e Dirigenti dei servizi interessati dal monitoraggio	D'ufficio o su istanza dei cittadini di Rovigo	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 31.12. di ogni anno in collaborazione con l'URP comunale ed i settori di volta in volta interessati al servizio monitorato	non opera silenzio assenso				Segretario Generale

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 cognome, 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	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	MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o	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
Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009		**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009 DPR 572 del 12/10/1993		**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Apposizione delle annotazioni di stato civile	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Riacquisto di cittadinanza italiana per rientro in Italia	Legge n. 91 del 05/02/1992	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Elezione di cittadinanza italiana di persona maggiorenne a seguito di riconoscimento paternità o maternità	Legge n. 91 del 05/02/1992	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla- Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Riconoscimento di cittadinanza italiana per jure sanguinis	Circolare Ministero Interni K28.1	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Apposizione delle annotazioni di stato civile	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Separazioni divorzi degiurisdizionalizzazione	DL. 132/2014 Legge n. 162-10/11/2014	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni dalla data di conferma dell'accordo			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Celebrazione matrimoni civili, iscrizioni atti	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Pubblicazioni di matrimonio, pubblicazioni da altri comuni	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Iscrizione atto di morte per evento nel Comune (avvenuta per cause violente e non violente)	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Processo Verbale per la manifestazione di Volontà del Defunto ai fini della Cremazione - Affidamento Urna - Dispersione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Autorizzazione alla Cremazione Salme	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Autorizzazione alla Cremazione Resti Mortali	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria in abitazione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria ai fini della dispersione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Tenuta del Registro Unico per le Cremazioni	Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Iscrizione nati denunciati a Rovigo	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Conciliazione matrimoniale	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Riconoscimento post nascita	Cod.Civ. DPR 396/2000	Sttao civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Trascrizione atti di nascita denunciati in altri Comuni, all'Ospedale	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Trascrizione matrimoni concordatari o di culti ammessi, da altri comuni	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Trascrizione Atti di Stato Civile provenienti dall'estero	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	90 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, onomastica) relative a nascite	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a matrimoni	DPR 396/2000	Stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	**Cibola Carla - Venturini Pierluigi -**		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Attribuzione di nuovo numero civico per richiesta agibilità	legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	**Cibola Carla - Venturini Pierluigi-**		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Rilascio certificazione storica toponomastica	legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	**Cibola Carla -Venturini Pierluigi**		Vedi recapiti uffici pagina principale	60 Giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero per irreperibilità presunta	Legge 470 del 27/10/1988	Anagrfe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Ropmagnoli Monica -Giuriati Chiara – Chioetto Luca – Morici Daniele – Pressato Silvia		Vedi recapiti uffici pagina principale	5 Giorni da Comunicazione Consolare			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, su istanza dell'interessato	Legge 470 del 27/10/1988	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Ropmagnoli Monica -Giuriati Chiara -Chioetto Luca – Morici Daniele – Pressato Silvia		Vedi recapiti uffici pagina principale	5 giorni da istanza dell'interessato			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Cambio Indirizzo	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Romagnoli Monica - Morici Daniele -Pasello Monia - Giuriati Chiara – Pressato Silvia		Vedi recapiti uffici pagina principale	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Iscrizioni anagrafiche	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Romagnoli Monica - Morici Daniele - Giuriati Chiara – Pressato Silvia		Vedi recapiti uffici pagina principale	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Cancellazioni anagrafiche	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Romagnoli Monica - Morici Daniele - Giuriati Chiara- Pressato Silvia		Vedi recapiti uffici pagina principale	5 Giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o omessa dichiarazione	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Milani Enrica - Romagnoli Monica - Giuriati Chiara- -Morici Daniele -Pressato Silvia		Vedi recapiti uffici pagina principale	Termini collegati all'effettivo accertamento da parte dell'ufficio dell'irreperibilità del soggetto nel territorio (1 anno)			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Certificazioni storiche	DPR 223 del 30/05/1989	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla-Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta		Vedi recapiti uffici pagina principale	60 Giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Rilascio certificati anagrafici a privati	L. 183/2011	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla-Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Rilascio carte d'identità	Art. 3 L. 1185/67	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla-Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Autentica di firme su dichiarazione atto notorietà	Art. 21 e 47 DPR 445/2000	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla-Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Autentica di firme su certificati di proprietà	Art. 7 D.L. 223/2006 convertito in L. 248/2006	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Rilascio certificati di stato civile	L. 405/1990	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Verifica requisiti di residenza e soggiorno beneficiari del Reddito di cittadinanza	Legge 30/12/2018 n. 145, disciplinata dal Decreto Legge 28/01/2019 n. 4 , confermata con legge 27/12/2019 n. 160	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena	D'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale						Segretario Generale
Iscrizione all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	DPR 223 del 30/05/1989 Legge 470 del 27/10/1988 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficicale d'anagrafe Cibola Carla – Chioetto Luca- Romagnoli Monica- Giuriati Chiara -Morici Daniele -Pressato Silvia		Vedi recapiti uffici pagina principale	2 Giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Leva militare - certificato di esito di leva	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino - Lombardo Marco		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Leva militare - vidimazione congedo	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino - Lombardo Marco		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Leva militare – certificato di iscrizione nella lista di leva	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino - Lombardo Marco		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Accesso ai documenti amministrativi	Legge n. 241/90	Servizi Demografici	Pattaro Micaela	Su istanza di parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Procedimento di scelta del contraente per acquisto materiale di consumo della sezione	D.Lgs. n. 163/2006	Servizi demografici	Pattaro Micaela	D'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale	90 giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Realizzazione rilevazioni e attività statistiche previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN)	D. Lgs. 322/1989	Statistica	Pattaro Micaela – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario		Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Affidamenti incarichi di rilevatore	D.Lgs. 322/1989	Statistica	Pattaro Micaela		Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Ricerca Raccolta elaborazione Progetto " Innovation Lab"	Bando Regione Veneto per la costituzione di Innovation Lab diretti al consolidamento/sviluppo del network " Centri P3 @-palestre digitali ed alla diffusione della cultura degli open data	Statistica	Micaela Pattaro – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario	D'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale	durata Bidennale					

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 cognome, 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)
Giudici popolari: iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello	art. 21 Legge n. 287 del 10/04/1951	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia - Pizzi Laura – Milani Enrica	Su istanza di parte e d'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale	Istanze Dal 1 aprile Al 3 Agosto Liste Entro 30 giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Presidenti di seggio elettorale - richiesta di iscrizione all'Albo	art. 1 comma 7 Legge n. 53 del 21/03/1990	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia - Pizzi Laura – Milani Enrica	Su istanza di parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	Istanze Dal 1 Gennaio Al 31 Ottobre Liste Entro 15 giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Rilascio certificazioni elettorali, tessere, sottoscrittori liste candidati, referendum, e proposte di legge d'iniziativa popolare	art. 20 D.P.R n. 36 del. 30/03/1957 D.P.R. n. 570 del 16/05/1960 D.P.R. n. 299/2000	Elettorale	Verza Paola- Pasello Monia - Pizzi Laura – Milani Enrica	Su istanza di parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	1 giorno a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

Scrutatori di seggio elettorale – richiesta iscrizione all'Albo	Legge n. 120 art. 9 comma 3 del 30/04/1999	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia - Milani Enrica	Su istanza di parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	Istanze Dal 1 Gennaio Al 30 Novembre Liste Entro 45 giorni			http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale

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)
SEGNALAZIONI E RECLAMI - ACCETTAZIONE RECLAMI E MONITORAGGIO RISPOSTE DATE DAI DIRIGENTI AI CITTADINI	Legge 150/2000	URP	**il dirigente competente per materia**	data ricevimento istanza da parte dell'Urp: http://comune.rovigo.it/web/rovigo/servizi-online/servizi-online-interna?p_p_id=ALFRESCO_MYPORTAL_CONTENT_PROXY_WAR_myportalportlet_INSTANCE_1cTG&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&template=/regioneveneto/myportal/servgenerico-detail&uuid=940c9686-c948-43fc-a7be-0fa35110fcb2&contentArea=_Rovigo_servizi-online-interna_Body1_&selVert=menu-contestuale_a2faedaf-be15-4baf-95ad-1088b062c5d9	http://comune.rovigo.it/web/rovigo/servizi-interna?p_p_id=ALFRESCO_MYPORTAL_CONTENT_PROXY_WAR_myportalportlet_INSTANCE_l6Hb&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&template=/regioneveneto/myportal/servgenerico-detail&uuid=1d12bc1a-b9aa-4eca-a0a7-34bafa9862ce&contentArea=_Rovigo_servizi-interna_Body1_	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione della segnalazione o del reclamo	/	Istanza al Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. / Istanza al Difensore Civico regionale. TUTELA GIURISDIZIONALE: - ricorso al tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Venezia - ricorso straordinario al Capo dello Stato	http://www.comune.rovigo.it/MyPortal/comuneRovigo/extra/uffici/urp/modulo_reclami.pdf	/	Segretario generale

ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE	Legge 241/90 e successive modificazioni. Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale	URP	**il dirigente competente per materia**	Data ricezione istanza di accesso da parte dell'URP	http://comune.rovigo.it/web/rovigo/servizi/servizi-interna?p_p_id=ALFRESCO_MYPORTAL_CONTENT_PROXY_WAR_myportalportlet_INSTANCE_l6Hb&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&template=/regioneveneto/myportal/servgenerico-detail&uuid=1d12bc1a-b9aa-4eca-a0a7-34bafa9862ce&contentArea=_Rovigo_servizi-interna_Body1_	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza	silenzio rifiuto, ex art. 33 Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale	Istanza al Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. / Istanza al Difensore Civico regionale. TUTELA GIURISDIZIONALE: - ricorso al tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Venezia - ricorso straordinario al Capo dello Stato	http://www.comune.rovigo.it/MyPortal/comuneRovigo/extra/uffici/urp/Accesso_atti.pdf	/	Segretario generale
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza") e Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale	URP	**il dirigente competente per materia**	Data ricezione istanza da parte dell'URP	http://comune.rovigo.it/web/rovigo/servizi/servizi-interna?p_p_id=ALFRESCO_MYPORTAL_CONTENT_PROXY_WAR_myportalportlet_INSTANCE_l6Hb&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&template=/regioneveneto/myportal/servgenerico-detail&uuid=24929107-8df7-47ae-9522-ad88bb6084f6&contentArea=_Rovigo_servizi-interna_Body1_	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza	Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale, art. 14, 15 e 16.	richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Tutela giurisdizionale:- ricorso al tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Venezia	http://comune.rovigo.it/web/rovigo/area-istituzionale/amministrazione-trasparente?p_p_id=ALFRESCO_MYPORTAL_CONTENT_PROXY_WAR_myportalportlet_INSTANCE_Yl0I&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&template=/regioneveneto/myportal/servgenerico-detail&uuid=3cda1f80-25ee-4d09-990b-82718afed61c&contentArea=_Rovigo_amministrazione-trasparente_Body1_&selVert=menu-contestuale_1bcfa70c-f6cd-4854-9d6e-c1661466ca45 http://rovigo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiport	/	Segretario generale

U.R.P.

GESTIONE DEL SITO WEB DELL'ENTE - AGGIORNAMENTI PERIODICI		URP	**il dirigente competente per materia**	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Tempestivamente			http://www.comune.rovigo.it		Segretario generale

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;	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)	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)
REDAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE DI COMUNICATI STAMPA SU INIZIATIVE/EVENTI ORGANIZZATI DIRETTAMENTE ED INDIRETTAMENTE DELL'AMMINISTRAZIONE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	7 GG					SEGRETARIO GENERALE
ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA SU DISPOSIZIONE DEGLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E DELLA DIRIGENZA IN CASO DI NECESSITA'	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	7 GG					SEGRETARIO GENERALE
COLLABORAZIONE PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITA' DI STAMPA NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INNOVATION LAB E DI ALTRI PROGETTI APPROVATI DALL'AMMINISTRAZIONE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	7 GG					SEGRETARIO GENERALE
REALIZZAZIONE DEL B.I.C. - BOLLETTINO DI INFORMAZIONE COMUNALE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	30 GG					SEGRETARIO GENERALE