COMUNE DI ROVIGO
SETTORE: Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare

DIRIGENTE MARCO PLECHERO
Tel. 0425/206121 – mail: marco.plechero@comune.rovigo.it
Pec: comunerovigo@legalmail.it

UFFICI
Europrogettazione – Sede Municipale – europrogettazione@comune.rovigo.it
Sistemi informativi – Sede Municipale - ced@comune.rovigo.it
Risorse umane – Sede Municipale - risorseumane@comune.rovigo.it
Affari generali/Servizio Archivistico – Sede Municipale - servizigenerali@comune.rovigo.it
Elettorale – Sede Municipale – elettorale@comune.rovigo.it
Appalti e gare – Sede municipale - appalti@comune.rovigo.it

Aggiornamento marzo 2023

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, email	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 SEGNALAZION E CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR ATIVA E GIURISDIZI ONALE	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 EVENTUALMENT E 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)
Studio e analisi dei Bandi per la gestione dei Fondi Europei e proposta di progettazione all'Amministrazione	Programmi europei gestiti dalle Direzioni Generali della commissione Europea	Unità Europrogettazion e	addetto ufficio	su istanza d'ufficio	Vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	90 gg. Dall'istanza e comunque entro i termini di presentazione richiesti	no	giudice ordinario od amministrati vo			Il segretario generale
Accordi di partenariato con Enti pubblici o privati del Territorio e/o europei per l'attuazione di azioni relative a progetti europei	Art. 30 D. Lgs. 267/2000	Unità Europrogettazion e	addetto ufficio	d'ufficio o su istanza di parte	Vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	90 gg. Dall'istanza e comunque entro i termini di presentazione richiesti	no	giudice ordinario od amministrati vo			Il segretario generale
Affidamenti diretti per lavori e servizi di importo inferiore a € 40.000,00	art. 36, co.2, lett. a), D.lgs.50/2016 e smi	Unità Europrogettazion e	addetto ufficio	d'ufficio o su istanza di parte	Vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	termini previsti dalla normativa di riferimento (D. Lgs. 50/2016)	no	giudice ordinario od amministrati vo			Il segretario generale

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITA' 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)	MODALITA' 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)
Affidamenti servizi e forniture di competenza del servizio Sistemi Informativi di importo fino ad € 1.000 mediante MEPA		sistemi informativi	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	d'ufficio secondo disponibilità economiche e sulla base delle necessità rilevate - Rivolgersi alla Sez. Sistemi Informativi P.zza V. Emanuele n. 1 - Per informazioni Tel. 0425/206294-206332 e- mail ced@comune. rovigo.it	Funzionario responsabile: Devis Franceschetti 0425/206294 devis.franceschetti@comune.rovigo.it	ordinario			www.comune.rovigo.it		Segretario Generale
Liquidazione fatture relative ai servizi di competenza dei Sistemi Informativi (servizi informatici e telematici, corrispettivo AS2, telefonia, acquisti informatici)		sistemi informativi	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza di parte	Funzionario responsabile: Devis Franceschetti 0425/206294 devis.franceschetti@comune.rovigo.it	31/03			www.comune.rovigo.it		Segretario Generale
Obiettivi di accessibilità	D.L. 179/2012 art.	sistemi informativi	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	D'ufficio	Funzionario responsabile: Devis Franceschetti 0425/206294 devis.franceschetti@comune.rovigo.it	ordinario			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	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 OPERATIVITA' 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 EVENTUALMENT E NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario,	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)
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento	Legge n. 56/87, DPCM 27.12.88, Regolamento. sull'ordinamento degli uffici; DPR n. 487/1994	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio (richiesta numerica)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Termine finale: 90 giorni. Convocazione a selezione dei candidati entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento da parte dell'ufficio per l'impiego		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Espletamento Procedure concorsuali pubbliche	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/94	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio (bando)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Per i termini di conclusione si rinvia all'art. 11 del DPR n. 487/1994 che regolamenta l'accesso agli impieghi e le modalità concorsuali nella pubblica amministrazione.		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)	www.comune.rovigo .it Aministrazione Trasparente/Bandi di concorso		Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Selezione pubblica per assunzioni a termine	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/94	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio (bando)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Per i termini di conclusione si rinvia all'art. 11 del DPR n. 487/1994 che regolamenta l'accesso agli impieghi e le modalità concorsuali nella pubblica amministrazione.		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)	www.comune.rovigo .it Aministrazione Trasparente/Bandi di concorso		Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Assunzione personale Categorie protette	Legge n. 68/99 e relativo Regolamento di esecuzione; DPR n. 487/1994	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Richiesta numerica d'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Termine finale: 90 giorni. Espletamento prove selettive entro 45 giorni dall'avviamento da parte della Direzione Provinciale del Lavoro		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Assegnazione obiettivi di performance a Segretario Generale	D.Lgs. N, 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG come unificato con il Piano della Performance		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Valutazione finale della Performance del Segretario Generale	D.Lgs. N, 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dal decreto sindacale emanato su proposta dell'Organismo di Valutazione della Performance		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Valutazione finale della Performance dei Dirigenti	D.Lgs. N. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale, validate dall'OVP		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Valutazione finale della Performance dei Dipendenti	D.Lgs. n. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali del Comparto Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Dirigenti	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale, validate dall'OVP		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			

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	**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 OPERATIVITA' 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 EVENTUALMENT E NECESSARI** (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario,	**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)
Valutazione finale della Performance dei titolari di Posizione Organzzativa (P.O.)	D.Lgs. N. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali del Comparto Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Dirigenti del Settore di appartenenza delle P.O.	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale validate dall'OVP		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Piani triennali e annuali dei fabbisogni di personale	Art. 89 comma 5 ed art. 91 D.Lgs. n. 267/2000. Art. 39 comma1 Legge n. 449/1997. Art. 6 D.Lgs. n. 165/2001, Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale	Sez. Risorse Umane	Giunta Comunale	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Nei termini previsti per l'approvazione del DUP		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)			
Costituzione fondi annuali per la contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti	Contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio, come da contratto integrativo decentrato stipulato il 12/12/2018		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Espletamento procedure comparative per mobilità volontaria da Pubbliche Amministrazioni	Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio	D'ufficio (Avviso pubblico)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Termine finale: 120 giorni. Domande di partecipazione entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Comunale. Il termine di 120 giorni è dovuto alla complessità delle procedure selettive pubbliche, sia per le fasi che per i soggetti coinvolti, sia in considerazione del		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)	www.comune.rovigo .it Aministrazione Trasparente/Bandi di concorso		Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Autorizzazione a dipendenti allo svolgimento di attività extraufficio	Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità	Sez. Risorse Umane	Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente	Istanza del dipendente secondo le modalità previste dal Regolamento interno	Vedi recapiti ufficio pagina principale	30 giorni con le modalità previste dall'art. 9 del Regolamento sulla Disciplina delle incompatibilità		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Dichiarazioni/Attestazioni di servizio svolto dal personale		Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Istanza di parte (dipendente o ex dipendente)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	30 giorni		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Cessazione dal servizio con conseguente trattamento pensionistico e di TFS/TFR o cessazione per altre cause	Normativa in materia pensionistica	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Istanza di parte dipendente	Vedi recapiti ufficio pagina principale	180 giorni prima della data di collocamento a riposo o 30 giorni dalla data di particolari provvedimenti causa della cessazione		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous

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 E 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	Su segnalazione dell'Amministrazione Comunale AA.GG. - Piazza V. Emanuele II, 1 – Tel. 0425/206280	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	su indicazione dell'Amministrazione comunale		- Ricorso all'Autorità giudiziarie competenti	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	D.Lgs. n. 267/2000, legge 56/2014 e Statuto Comunale	AA.GG.	Sindaco	Su istanza del Sindaco	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	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	Su istanza dell'Amministrazione Comunale	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	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 e norme speciali Artt. 137 e seg Codice di Procedura Civile	AA.GG.	Messo comunale/notificatore	Su istanza	Ufficio Notifiche - Tel. 0425/206242- 352-280 – 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	Celermente nel rispetto delle scadenze dell'atto e comunque non oltre i 90 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: modalità di pagamento previste dalla normativa vigente in materia	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	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. 0425/206280-315	60 gg dal ricevimento della documentazione necessaria da parte degli uffici interni interessati	no	***	***	***	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 E 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)
ACCETTAZIONE DONAZIONI	Codice Civile e Statuto dell'ente	AA.GG.	Delibera di Giunta Comunale	Su volontà dell'Amministrazione Comunale	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	60 gg. Dall'acquisizione della documentazione necessaria	no	***	***	***	Segretario generale
ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI (TRA CUI ANCI E ANCI VENETO) E PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE	Statuto	AA.GG.	Delibera di Giunta Comunale	Su volontà dell'Amministrazione Comunale	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	61 gg. Dall'acquisizione della documentazione necessaria	no	***	***	***	Segretario generale
CONFERIMENTO CITTADINANZA ONORARIA	Regolamento comunale per il conferimento della cittadinanza onoraria	AA.GG.	Delibera di Consiglio Comunale	Su proposta del Sindaco o di un quinto dei consiglieri	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	90 gg.	no	***	***	***	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. 0425/206280-315	30 gg. Dall'acquisizione della documentazione necessaria	no	***	***	***	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. 0425/206280-315	60 gg dal ricevimento della documentazione richiesta per procedere alla liquidazione	no	- 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	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	Entro il 30 giugno di ogni anno	no	- 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.	Sindaco o suo delegato	Su istanza di parte – Ufficio AA.GG. - Piazza V. Emanuele II, 1 – Tel. 0425/206319	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	30 gg.	no	- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	***	***	Trattasi di delega sindacale e, pertanto, non è previsto potere sostitutivo.
PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO 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)	Normativa sugli appalti	AA.GG.	Dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	90 gg.	no	- Ricorso al Tar entro 60 gg. - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	***	***	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)**
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. - Tel. 0425/206280-315	30 gg,. compatibilmente con i tempi in cui viene fatta la richiesta.	no	***	***	***	Segretario Generale
GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DEL CITTADINO (portineria e centralino)		AA.GG.	Dirigente	D'ufficio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206280-315	Tempestivamente	no	***	***	***	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. - Tel. 0425/206280-315	30 gg. dalla segnalazione ricevuta per la dismissione ed entro il 31 gennaio di ogni anno per il riepilogo annuale da inviare	no	***	***	***	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 INFORMAZION I	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZION E CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRAT IVA E GIURISDIZION ALE	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 EFFETTUAZION E DEI PAGAMENTI EVENTUALMEN TE 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)
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)	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	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 AA.GG. - Tel. 0425/20676-228	Celermente e comunque non oltre i 30 gg.		http://comune.r ovigo.it/web/ro vig	sul sito web alla voce SERVIZI - ALBO PRETORIO		Segretario generale
MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DECENTRATA DI PUBBLICAZIONE DELL'ALBO	Regolamento comunale per l'albo pretorio	Unità Servizio Archivistico	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 AA.GG. - Tel. 0425/20676-228	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"	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	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
ISTANZA CAMBIO COGNOME/NOME	D.P.R. 54 DEL 13/03/2012 e D.P.R. 396/2000	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	Di parte - Tutte le informazioni sono reperibili nella pagina dell'albo pretorio	Ufficio AA.GG. - Tel. 0425/206276-228	45 gg.					Segretario generale
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	Dirigente o Funzionario incaricato	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		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	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	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

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENT O 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 – Pressato Silvia – Milani Enrica	Su istanza di parte e d'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale	Istanze dal 1° aprile al 31 luglio Liste entro 30 giorni		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	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 – Pressato Silvia – Milani Enrica	Su istanza di parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	Istanze dal 1° gennaio al 31 ottobre Revisioni previste per legge		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	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 – Pressato Silvia – Milani Enrica	Su istanza di parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	norme elettorali specifiche		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	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		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	http://comune.rovigo.it/web/rovigo		Segretario Generale
Revisioni elettorali semestrali e dinamiche	T.U. Elettorale e smi	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia - Milani Enrica	d'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale	termini fissati dalla normativa elettorale		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	***		Segretario Generale
Nomina scrutatori	Legge n. 120 art. 9 del 30/04/1999	Elettorale	C.e.C.	d'ufficio	***	Termini previsti della normativa elettorale		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	***		Segretario Generale
Controllo regolare tenuta degli archivi elettorali dei Comuni dell'ex mandamento giudiziario di competenza	T.U. Elettorale e smi	Segreteria Circondariale	Commissione elettorale Circondariale e Sottocommissioni	d'ufficio	***	Termini previsti della normativa elettorale		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	***		Segretario Generale
Ammissione candidature	T.U. Elettorale e aggiornamenti	Segreteria Circondariale	Commissione elettorale Circondariale e Sottocommissioni	su istanza di parte	***	Termini previsti della normativa elettorale		Autotutela e ricorso al superiore gerarchico	***		Segretario Generale

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITA' 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 informa- zioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVIT À DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZI ONE CERTIFICAT A DI INIZIO	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)
Affidamenti lavori di importo inferiore a € 40.000,00 mediante affidamento diretto	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza d'Ufficio per il Settore LL.PP.	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	90 gg.	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Affidamenti servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 mediante affidamento diretto	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza di parte da altri Settori dell'Ente mediante invio modello di richiesta attivazione procedura di gara con allegato capitolato tecnico o foglio condizioni esecutive – Ufficio competente Acquisti e gare	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	90 gg.	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Affidamenti servizi ingegneria, architettura e altri servizi tecnici di importo superiore a € 40.000,00 mediante procedura negoziata	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza d'Ufficio per il Settore LL.PP.	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	Entro 120 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Procedura negoziata per affidamenti lavori di importo superiore a € 40.000,00 ed inferiore ad € 150.000,00	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza d'Ufficio per il Settore LL.PP.	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	90 gg.	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Procedura negoziata per affidamenti beni e servizi di importo superiore a € 40.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza di parte da altri Settori dell'Ente mediante invio modello di richiesta attivazione procedura di gara con allegato capitolato tecnico o foglio condizioni esecutive – Ufficio competente Acquisti e gare	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	Entro 120 giorni in quanto è necessario esperire una preventiva indagine di mercato per l'individua zione delle ditte da invitare alla successiva fase	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITA' 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 informa- zioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVIT À DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZI ONE CERTIFICAT A DI INIZIO	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)
Procedura negoziata per servizi sociali e di ristorazione assistenziale a scolastica fino alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza di parte da altri Settori dell'Ente mediante invio modello di richiesta attivazione procedura di gara con allegato capitolato tecnico o foglio condizioni esecutive – Ufficio competente Acquisti e gare	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	Entro 150 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Procedura negoziata per affidamento lavori di importo superiore ad € 150.000 e fino ad € 1.000.000	D.lgs.50/2016 art.63 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza d'Ufficio per il Settore LL.PP.	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	Entro 120 giorni in quanto è necessario esperire una preventiva indagine di mercato per l'individua zione delle ditte da invitare alla successiva fase	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Procedura aperta per lavori superiore ad € 150.000 e fino alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza d'Ufficio per il Settore LL.PP.	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	Entro 150 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016	NO	Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Procedura aperta per beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza di parte da altri Settori dell'Ente mediante invio modello di richiesta attivazione procedura di gara con allegato capitolato tecnico o foglio condizioni esecutive – Ufficio competente Acquisti e gare	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	Entro 180 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016		Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Procedura aperta per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza d'Ufficio per il Settore LL.PP.	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	Entro 180 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016		Ricorso TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ex art.76 5°comma D.lgs.50/2016 ovvero in ogni altro caso dalla piena conoscenza dell'atto	www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITA' 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 informa- zioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVIT À DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZI ONE CERTIFICAT A DI INIZIO	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)
Affidamenti servizi e forniture di importo superiore ad € 1.000 ed inferiore alla soglia comunitaria mediante MEPA	legge n.488/1999 e n.296/2006 come modificata con D.L.52/2012	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza di parte da altri Settori dell'Ente mediante invio modello di richiesta attivazione procedura di gara con allegato capitolato tecnico o foglio condizioni esecutive – Ufficio competente Acquisti e gare	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	90 gg.			www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto
Adesione Convenzioni CONSIP	legge n.488/1999 e n.296/2006 come modificata con D.L.52/2012	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Istanza di parte da altri Settori dell'Ente mediante invio modello di richiesta attivazione procedura di gara con allegato capitolato tecnico o foglio condizioni esecutive – Ufficio competente Acquisti e gare	Dirigente o Funzionario delegato mail: appalti@comune.rovigo.it	120 gg.			www.comune.rovigo.it		Dirigente/Segretario Generale in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto