COMUNE DI ROVIGO

COMUNE DI ROVIGO
SETTORE SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO

SEGRETARIO GENERALE BALLARIN ALESSANDRO
Tel. 0425/206105 – e-mail: segretario.generale@comune.rovigo.it

UFFICI – SEDE – INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
Ufficio Programmazione e controllo Anticorruzione e Trasparenza – Sede Municipale – Tel. 0425/206351 sara.cittadin@comune.rovigo.it
Servizio legale, contenzioso, rogito, contratti – Sede Municipale – Tel 0425/206256-347 – contratti@comune.rovigo.it

Aggiornamento maggio 2023

## PROGRAMMAZIONE

| **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 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 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) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Piano integrato di attività e organizzazione e relative variazioni | Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113 – DPR n. 81 del 30 giugno 2022 - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 | Ufficio Programmazione e controllo recapiti vedi riepilogo settore | Segretario Generale per parere di regolarità tecnica sulla deliberazione di GC | d'ufficio | Vedi recapiti ufficio | In coerenza con la programmazione economico finanziaria, entro 31/01 di ogni anno e comunque entro 30 gg da approvazione Bilancio di previsione | | | | | SEGRETARIO GENERALE |
| Relazione sulla performance | D.Lgs. 150/2009 | Ufficio Programmazione e controllo recapiti vedi riepilogo settore | Segretario Generale per parere di regolarità tecnica sulla deliberazione di GC | d'ufficio | Vedi recapiti ufficio | Entro 30/06 di ogni anno | | | | | SEGRETARIO GENERALE |
| Whistleblowing | Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti e Linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro | Ufficio Programmazione e controllo recapiti vedi riepilogo settore | Segretario Generale RPCT | istanza di parte – attraverso utilizzo della piattaforma per la segnalazione di illeciti: https://comunedirovigo.whistleblowing.it/#/ La segnalazione effettuata al RPCT potrà essere inviata utilizzando l'apposita piattaforma presente anche nell'intranet dell'Ente. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC | Vedi recapiti ufficio | Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. | | Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza. | https://comunedirovigo.whistleblowing.it/#/ | | |
| **Accesso civico semplice** | Art,. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013 PNA e successive modifiche e integrazioni Delibera ANAC n. 1309/2016 D.Lgs n. 97 del 25/05/2016 Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017 Circolare Funzione Pubblica n. 1/2019 Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale – delibera di G.C. n. 241 del 31/08/2017 | Ufficio Programmazione e controllo recapiti vedi riepilogo settore | Segretario Generale RPCT | istanza di parteModulistica disp | Vedi recapiti ufficio | Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. | | | | | |

| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | Unità organizzativa responsabile | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail | INIZIO DEL PROCEDIMENT O (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.rovi go.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.rovi go.it/web/rovigo | codici IBAN | Segretario Generale | |
| MOZIONI-INTERROGAZIONI-INTEPRELLANZE | Dall'Art. 36 al 42 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. 38 – 40 – 41) | | | http://comune.rovi go.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.rovi go.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.rovi go.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.rovi go.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.rovi go.it/web/rovigo | | Segretario Generale | **Sostituire art 8 con art 11** |
| 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. 3 Dell'art. 12 del REGOLAMENTO) | | | http://comune.rovi go.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.rovi go.it/web/rovigo | | Segretario Generale | |
| ACCESSO CIVICO (DOCUMENTALE E GENERALIZZATO) | L. 241/1990 D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 | U.O. Organi istituzionali | Dirigente | su istanza | vedi recapiti uffici pagina principale | 30 gg. | | | | | 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 30, 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.rovi go.it/web/rovigo | codici IBAN | Segretario Generale | |

# UFF LEGALE

NESSUN PROCEDIMENTO