COMUNE DI ROVIGO
SETTORE BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI

DIRIGENTE NICOLETTA CITTADIN
Tel. 0425/206122 – e-mai: nicoletta.cittadin@comune.rovigo.it

UFFICI
Ufficio Ragioneria – Sede Municipale – ragioneria@comune.rovigo.it
Ufficio Tributi – Via della resistenza 4 – tributi@comune.rovigo.it
Organismi variamente partecipati e vigilati – Sede Municipale - servizipubblicilocali@comune.rovigo.it
Ufficio Economato – Sede Municipale - economato@comune.rovigo.it
Ufficio Assicurazione – Sede Municipale -assicurazioni@comune.rovigo.it

Aggiornamento gennaio 2024

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	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	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)
DUP – SEZIONE OPERATIVA	Art. 151 Co 1-170 D. Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	31 luglio di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
NOTA DI AGG.TO AL DUP SEZIONE OPERATIVA	Art. 170 D. Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	15 novembre di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
BILANCIO DI PREVISIONE	Art.151 Co.1 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	15 novembre di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE allegato parte finanziaria	Art.169 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio di previsione			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA	Art.166.Co.2 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	secondo necessità			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE
DETERMINE DI VARIAZIONI DI BILANCIO	Art.175 5-Quater D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	secondo necessità			Amministrazione trasparente-provvedimenti		SEGRETARIO GENERALE
VARIAZIONI DI BILANCIO DI CONSIGLIO/GIUNT A	Art.175 Co. 2-3-4-5-5bis Quater D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	secondo necessità			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	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	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)
RENDICONTO DELLA GESTIONE	Art.227 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	30 aprile di ogni anno			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
DEFINIZIONE LIMITE ALL'ESECUZIONE FORZATA	Art.159 Co. 3 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	A termini di legge			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE
DEFINIZIONE LIMITE ALL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Art.222 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	A termini di legge			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE
APPROVAZIONE CRITERI DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	Art. 6 D.L. 28/02/1983 N.55 Convertito Con Modificazioni In L. 26/04/1983 N. 131	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione			Amministrazione trasparente-provvedimenti		SEGRETARIO GENERALE
APPROVAZIONE ALIQUOTA ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	Art.1.Co.3 D.Lgs 360/1998	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici e Servizi e uffici		SEGRETARIO GENERALE
LIQUIDAZIONE QUADRIMESTRALE CONTRIBUTI DOVUTI ALL'AVCP	Art.1, Co. 65,67 L.266/2005	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Ogni quadrimestre dell'anno			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti dirigenti	TRAMITE MAV	SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	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	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)
VERIFICA EQUILIBRI FINANZIARI DI BILANCIO	Regolamento Dei Controlli Interni- Art.15	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	In occasione delle verifiche di cassa con cadenza almeno trimestrale					SEGRETARIO GENERALE
Certificazione ai fini Covid	D.M. 1/4/2021ai sensi L. 13/10/20 n.126 art 39 FAQ 47 ARCONET	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	entro il 31/5/21			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti dirigenti		SEGRETARIO GENERALE
Riapprovazione Rendiconto a seguito certificaz Covid		Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	secondo necessità			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti dirigenti		SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**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)
RENDICONTO FONDO ECONOMALE	Regolamento economato e di cassa	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	90 giorni	no	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
PRESA IN CARICO E PUBBLICAZIONE OGGETTI SMARRITI	Articoli 927 e ss. Del Codice Civile e Regolamento interno	Nel caso di specie l'economo rilascia ricevuta dell'avvenuto deposito dei beni.	istanza di parte o d'ufficio	Tutte le informazioni concernenti l'attività dell'ufficio Oggetti Rinvenuti, il Regolamento che ne disciplina l'attività e l'elenco aggiornato dei beni rinvenuti sono rinvenibili e scaricabili dal sito istituzionale dell'Ente.	15 giorni	no	XXX	http://comune.rovigo.it/web/rovigo	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ACQUISTI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI FINO A € 5.000,00 IVA ESCLUSA	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio o su richiesta dei Settori dell'Ente	Vedi recapiti ufficio	45 giorni	no	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ACQUISTI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI OLTRE € 5.000,00 IVA ESCLUSA TRAMITE ME.PA.	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	45 giorni	no	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
APPALTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA DI GARA EFFETTUATA DALLA SEZIONE APPALTI E GARE	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	60 giorni per predisposizione modello SUA	no	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
APPALTI PER SERVIZI ASSICURATIVI CON PROCEDURA DI GARA EFFETTUATA DALLA SEZIONE APPALTI E GARE	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	60 giorni per predisposizione modello SUA	no	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE ECONOMATO/ASSICURAZIONI	Legge 7 agosto 1990, n. 241	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	30 giorni	no	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**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)
AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE PER L'INSTALLAZIONE DI MEZZI PUBBLICITARI	L. 160/2019; Codice della Strada; Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada; Regolamento Comunale; Piano Generale degli impianti;	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; documenti da presentare: a) planimetria della zona, con esatta individuazione di quanto in oggetto; b) copia del bozzetto con misure, colori e dicitura; c) fotografia con inserimento del mezzo pubblicitario nell'insieme in cui si colloca; d) autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 in cui si dichiara che il manufatto che si intende collocare sarà posto in opera, tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo tale da garantirne la stabilità, per installazioni a suolo, con in allegato documento di identità valido; e) eventuale nulla osta condominio o proprietario con in allegato documento di identità valido, per installazioni in proprietà privata; f) eventuale copia verbale sopralluogo Anas, per installazioni in visibilità su Strade Anas. -Modulistica disponibile sul sito internet comunale; - Ufficio Tributi, via della Resistenza n. 4 ; Orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30; 0425/206530; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	60 giorni	no	Ricorso giudice ordinario			Segretario Generale
RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE TRIBUTI COMUNALI E CANONE PATRIMONIALE	D.Lgs. 507/1993; D.Lgs. 504/1992; D.L. 201/2011; Legge 147/2013, Legge 160/2019. Regolamenti comunali	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; - documenti da allegare: - copia ricevute di versamento; altri eventuali documenti (es. visure catastali; bollette di pagamento); Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	180 giorni (termine previsto per legge)	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			Segretario Generale
DISCARICO SOMMA ISCRITTA A RUOLO NON DOVUTA	Regolamenti Comunali	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; - documenti da allegare: - copia ricevute di versamento; altri eventuali documenti (es. visure caastali; bollette di pagamento); Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Entro 180 giorni Dalla richiesta	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			Segretario Generale
ANNULLAMENTO/ RETTIFICA DI AVVISO DI ACCERTAMENTO	Regolamenti Comunali	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; - documenti da allegare: - copia ricevute di versamento; altri eventuali documenti (es. visure caastali; bollette di pagamento); Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Entro 60 giorni Dalla richiesta	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			Segretario Generale
INTERPELLO (art. 11 Legge 212/2000 – Statuto dei diritti del contribuente: circostanza specifica istanza concernente l'applicazione delle disposizioni tributarie e casi concreti e personali qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione della disposizioni stesse.)	Statuto dei Diritti Del Contribuente L. 212/2000; Regolamento comunale	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Entro 90 giorni Dalla richiesta	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			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 INFORMAZI ONI	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 ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINIST RATIVA 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 EFFETTUAZ IONE DEI PAGAMENT I EVENTUAL MENTE 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/partecipaz ione 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	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/scioglime nto 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 e ricognizione servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati in house	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
Ricognizione periodica servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati	Art. 30 D.lgs 201/2022	Sez. organismi diversamente partecipati	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti	Data inizio: 15 maggio di ciascun anno	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro il 31 dicembre di ogni anno – approvazione da parte dellìorgano collegiale competente	non opera silenzio assenso				Segretario Generale
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

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 INFORMAZI ONI	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 ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINIST RATIVA 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 EFFETTUAZ IONE DEI PAGAMENT I EVENTUAL MENTE 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)
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/nominand o 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	Dirigente	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 rendiconto d'esercizio 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 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 annuale tramite il documento unico di programmazione (nella sezione dedicata agli organismi partecipati)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro il 30 maggio	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 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 INFORMAZI ONI	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 ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINIST RATIVA 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 EFFETTUAZ IONE DEI PAGAMENT I EVENTUAL MENTE 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)
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