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 cdg@comune.rovigo.it
Servizio legale, contenzioso, rogito, contratti – Sede Municipale – Tel 0425/206256-347 – contratti@comune.rovigo.it

Aggiornamento gennaio 2024

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 INFORMAZIONI**	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**	**EVENTUAL E OPERATIVI TÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZ IONE CERTIFICA TA 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 EFFETTUAZION E DEI PAGAMENTI EVENTUALMEN T 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 dott.Alessandro Ballarin
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 dott.Alessandro Ballarin
Whistleblowing	DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. 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 Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023	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 e nel sito dell'ente alla Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione. La segnalazione può essere svolta anche in forma orale, mediante un incontro diretto fissato entro un termine di 30 giorni dalla richiesta, fatte salve specifiche ragioni di urgenza da valutare nel caso di specie. Le dichiarazioni verbali (segnalazione) saranno documentate mediante stesura di un verbale da parte del personale addetto presente all'incontro. La persona segnalante potrà verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. Per fissare l'appuntamento, l'RPCT potrà essere contattato direttamente (al n. 0425/206105) oppure contattando l'Ufficio Programmazione e controllo (al n. 0425/206351), che fa parte del gruppo di lavoro costituito per la gestione delle segnalazioni.	Vedi recapiti ufficio	Termine di conclusione 3 mesi dalla data di avviso del ricevimento della segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 gg dalla presentazione della segnalazione. (art. 5 c. 1 lett. D d.lgs. 24/2023)		Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza. https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing	**https://comunedirovigo.whistleblowing.it/**		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
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 parte Modulistica disponibile sul sito dell'ente: servizi online /modulistica/modulo per la richiesta di accesso civico semplice. Per informazioni: sito dell'ente alla pagina: Servizi e uffici/URP https://www.comune.rovigo.it/uffici_servi oppure Ufficio Programmazione e controllo – https://sportellotelematico.comune.rovigo. Comune di Rovigo – P.zza Vittorio Emanuele II, 1 – 0425206351 cdg@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.					SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica necessaria; - uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) oppure i tempi previsti per la sua attivazione	MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	Art. 82 D.Lgs. n. 267/2000 Regolamento Funzionamento Consiglio comunale	U.O. Organi istituzionali	Dirigente	d'ufficio	vedi recapiti uffici pagina principale	entro 60 gg dalla scadenza del bimestre di riferimento			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me	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			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me	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)			https://www.comune.rovigo.it/amministra		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
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			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
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			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
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			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSILIARI CONSULTIVE	Art. 11 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			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
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)			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
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.					SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin
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 dott.Alessandro Ballarin
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 dott.Alessandro Ballarin
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.			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me		SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin

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.			https://rovigo.trasparenza-valutazione-me	codici IBAN	SEGRETARIO GENERALE dott.Alessandro Ballarin

UFF LEGALE

NESSUN PROCEDIMENTO