COMUNE DI ROVIGO

SEDE UFFICI DIRIGENTE– PIAZZA V. EMANUELE II, 1

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

UFFICI/RECAPITI TELEFONICI

Unità Operativa di Staff supporto giuridico e Coordinamento Settore - P.za V. Emanuele II, 1 – Rovigo – Tel. 0425/206321

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

Museo Grandi Fiumi – P.le S. Bartolomeo, 18 - Tel. 0425/206749 – 745

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

Ufficio Relazioni con il Pubblico – P.le S. Bartolomeo, 18 – Rovigo – Tel. 0425/206232 – 222

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

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

Ufficio Turismo, Eventi e Manifestazioni – P.le S. Bartolomeo, 18 - Tel. 0425/206407 – 464

Aggiornamento gennaio 2024

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-	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina	MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
REDAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE DI COMUNICATI STAMPA SU INIZIATIVE/EVENTI ORGANIZZATI DIRETTAMENTE ED INDIRETTAMENTE DELL'AMMINISTRAZIONE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	7 GG					SEGRETARIO GENERALE
ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA SU DISPOSIZIONE DEGLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E DELLA DIRIGENZA IN CASO DI NECESSITA'	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	7 GG					SEGRETARIO GENERALE
COLLABORAZIONE PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITA' DI STAMPA NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INNOVATION LAB E DI ALTRI PROGETTI APPROVATI DALL'AMMINISTRAZIONE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	7 GG					SEGRETARIO GENERALE
REALIZZAZIONE DEL B.I.C. - BOLLETTINO DI INFORMAZIONE COMUNALE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	d'ufficio	Recapito ufficio: Piazza V. Emanuele II, 1 - Tel. 0425/206102	30 GG					SEGRETARIO GENERALE

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 AMMINISTRATI VA E GIURISDIZIONA LE	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)
SEGNALAZIONI E RECLAMI - ACCETTAZIONE RECLAMI E MONITORAGGIO RISPOSTE DATE DAI DIRIGENTI AI CITTADINI	Legge 150/2000	URP	**il dirigente competente per materia**	data ricevimento istanza	http://comune.rovi go.it/	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione della segnalazione o del reclamo	/	Istanza al Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. / Istanza al Difensore Civico regionale. TUTELA GIURISDIZIONAL E: - ricorso al tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Venezia - ricorso straordinario al Capo dello Stato	http://www.comune.rovigo.it/MyPortal/comuneRovigo/extra/uffici/urp/modulo_reclami.pd f	/	Segretario generale
ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE	Legge 241/90 e successive modificazioni. Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale	URP	**il dirigente competente per materia**	Data ricezione istanza di accesso da parte dell'URP	http://comune.rovi go.it/	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza	silenzio rifiuto, ex art. 33 Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale	Istanza al Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. / Istanza al Difensore Civico regionale. TUTELA GIURISDIZIONAL E: - ricorso al tribunale Amministrativo Regionale (TAR) di Venezia - ricorso straordinario al Capo dello Stato	http://www.comune.rovigo.it/MyPortal/comuneRovigo/extra/uffici/urp/Accesso_atti.pdf	/	Segretario generale
GESTIONE DEL SITO WEB DELL'ENTE - AGGIORNAMENTI PERIODICI		URP	**il dirigente competente per materia**	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Tempestivamente			http://www.comune.rovi		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)
Supporto giuridico/pareri scritti	Qualsiasi fonte normativa	Unità operativa di staff	il parere è propedeutico al provvedimento finale del dirigente	su richiesta dirigente/uffici settore	-	entro i termini richiesti	-	-	-	-
istruttoria e redazione Atti complessi	Qualsiasi fonte normativa (TUEL, dlgs 50/2016 ecc)	Unità operativa di staff	dirigente/Funzionario PO incaricato	su richiesta dirigente/Funzionari	-	entro i termini richiesti	-	-	-	-
supporto per la formazione personale		Unità operativa di staff	dirigente/Funzionari	su richiesta dirigente/Funzionari	-	entro i termini richiesti	-	-	-	-
Pratiche procedimenti precontenziosi	Qualsiasi fonte normativa	Unità operativa di staff	-	su richiesta dirigente	-	entro i termini di legge/prescrizione diritto	-	-	-	-
GESTIONE DEL BILANCIO DELLA SEZIONE (TOTALE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE - DETERMINE E DELIBERE - VARIAZIONI DI BILANCIO - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI	D.LGS.. 267/2000 E REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA	AA.GG.	nessun provvedimento	D'ufficio/su richiesta dirigente		30 hg./entro i termini richiesti dalla dirigente				

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)
Concessione del patrocinio da parte del Sindaco	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	Istanza di parte- modulistica disponibile sul sito – sezione "modulistica" Informazioni: Ufficio Gabinetto-P.zza V. Emanuele II-n. Tel 0425 206104-206221- mail: segreteriasindaco@comune.rovigo.it- secondo casistica, correlazione con Uff. Eventi o altri Settori dell'ente	Vedi recapiti ufficio	30 gg.					SEGRETARIO GENERALE
Concessione suolo pubblico in P.zza Vittorio Emanuele II per piccole postazioni ad associazioni senza scopo di lucro	Regolamenti comunali	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	Istanza di parte – richiesta tramite Sportello Telematico o modulistica disponibile sul sito:- sez.ne "modulistica"- settore LL.PP e Patrimonio –- modulo "occupazione temporanea suolo pubblico in P.zza V. Emanuele per enti terzo settore"- informazioni: Ufficio Gabinetto – Comune di Rovigo – P.zza Vittorio Emanuele II, 1 – 0425206104-206221 – segreteriasindaco@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	30 gg.				Nel caso di occupazione superiore a 10 mq pagamento Tosap presso Uffcio Tributi	SEGRETARIO GENERALE
Acquisti beni e servizi inerenti spese di rappresentanza, cerimonie e ogni altra attività inerente l'ufficio	Regolamento comunale delle spese di rappresentanza	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio						SEGRETARIO GENERALE
										/	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 CONCLUSION E 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 EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONCERNENTI LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI. L'ISTRUTTORIA VIENE TRASMESSA ALL'UFFICIO UNICO ACQUISTI E GARE PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA NEI TERMINI A FIANCO RIPORTATI.	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi		d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	45 giorni	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE MUSEO dei G.F.	Legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI AFFIDAMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE E RELATIVE LIQUIDAZIONI	Legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni (ovvero 60 giorni se tale termine viene espressamente accettato dal fornitore).	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CULTURA MUSEO DEI G.F. AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016) Delibera di giunta	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi Tel. 0425/206749	60 giorni	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
PRESTITO DI BENI ARCHEOLOGICI/STORICI/ ARTISTICI DI PROPRIETA' CIVICA E STATALE AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Codice beni culturali decreto lgs. 22 gennaio 2004 n.42;• D.M. 29 gennaio 2008,	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	45 giorni	XXX	Si richiama il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio – D.Lgs. Del 22/01/2004 n.42	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE

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 CONCLUSION E 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 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 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)
PRESTITO DI MATERIALE ALLESTITIVO DI PROPRIETA' CIVICA AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Codice beni culturali decreto lgs. 22 gennaio 2004 n.42	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	45 giorni	XXX	Si richiama il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio – D.Lgs. Del 22/01/2004 n.42	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE RICHIESTE DI ACCESSO AI DEPOSITI E AI BENI DEPOSITATI PER MOTIVI DI STUDIO O RICERCA			Dirigente		Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
INERENTI LA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI, MOSTRE ED EVENTI			Dirigente		Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
DONAZIONI A FAVORE DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI E DELLA BIBLIOTECA DEL MUSEO	codice Civile; • Dir. Gen. Musei 18 luglio 2017, circ. 18 luglio 2017, n. 3	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
RIPRODUZIONE FOTOGRAFICHE E DIGITALI DI BENI DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI	Legge 22 aprile 1941 n633; Codice dei beni culturali art.108. D.L. n. 83 del 31.05.2014 (Decreto Art Bonus, poi convertito in L. n. 106 del 29.07.2014 e ss.mm.ii.)	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni	45 giorni	Legge 22 aprile 1941 n633; Codice dei beni culturali art.108. D.L. n. 83 del 31.05.2014 (Decreto Art Bonus, poi convertito in L. n. 106 del 29.07.2014 e ss.mm.ii.)			SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE INCASSI E ADEMPIMENTI FISCALI INERENTI BOOKSHOP E BIGLIETTERIA		Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
CONCESSIONE PATROCINI E USO DEI LOGHI	regolamento patrocini approvato con Delibera 24 del 10/04/2018	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					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 CONCLUSION E 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 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)
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	D.Lgs 118/2011; Regolamento di Economato, Regolamento di Contabilità Armonizzata approvato con Delibera di consiglio Comunale 4 del 27/01/2017	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	Ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE BIBLIOTECA MUSEALE	d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); D.M.267 del 04.06.2020	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE BIBLIOTECA CARLIZZI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Dlgs 117/2017;	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
ATTIVAZIONE DI CONVENZIONI E TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA', SCUOLE (DI OGNI ORDINE E GRADO), ISTITUTI SCOLASTICI E DI ISTRUZIONE IN GENERE	Legge n. 196 del 24 giugno 1997;Accordo del 25 maggio 2017 ;LEGGE 9 agosto 2013, n. 99;	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO PROGETTI CULTURALI ED ECONOMICI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE MUSEO			Dirigente		Museo Grandi Fiumi	30 giorni (ovvero 60 giorni se tale termine viene espressamente accettato dal fornitore) o secondo termini di legge					SEGRETARIO GENERALE
CONVENZIONI CON TERZI A FINI PROMOZIONALI E DI AMPLIAMENTO DEI PUBBLICI (F.I.A.B., T.C.I., AreAArte, etc.)	Dlgs 117/2017;d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE

MUSEO

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 CONCLUSION E 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 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 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)
RILEVAZIONI STATISTICHE OBBLIGATORIE (rilevazioni annuali I.S.T.A.T. per musei e per biblioteche)	statistica.benicultura li.it	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
RILEVAZIONI STATISTICHE E AGGIORNAMENTO DI BANCHE DATI ESTERNE (portale P.M.V., indagini I.C.O.M., etc.)	statistica.beni cultu rali.it	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	ogni anno					SEGRETARIO GENERALE
RICHIESTA CONTRIBUTI MINISTERIALI, REGIONALI E LOCALI E CONSEGUENTI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE	L.R. 17/2019	Sez. Attività Museali	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
Aggiornamento piattaforma Art-bonus	L.106 DEL 29.07.2014	Sez. Attività Museali	Dirigente	d'ufficio	Museo Grandi Fiumi	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000			Dirigente			60 giorni					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE DEL BILANCIO , DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI (n° ATTI COMPLESSIVI, N° DICHIARAZIONI COMPLESSIVE, TOTALE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI)			Dirigente			30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE ATTIVITA' RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			Dirigente			30 giorni					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 CONCLUSION E 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 EVENTUALME NTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	POTERE SOSTITUTIV O (per ciascun provvediment o indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
GESTIONE E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA RGS (EX PCC) crediti commerciali delle pubbliche amministrazioni			Dirigente			30 giorni					SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e- mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte); per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica necessaria; - uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIO NI	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 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)
CONTROLLO E MANTENIMENTO DELLE NORME DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DI PUBBLICO SPETTACOLO PER GLI SPAZI DEL SETTORE	D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i D.M. 10 marzo 1998. D.M. 19 agosto 1996. D.M. n. 569 del 20 maggio 1992 D.M. n.418 del 30 giugno 1995 ART. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	Al termine dell'evento	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
LOGISTICA PER CARICO/SCARICO SCENOGRAFIE, CONVOCAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ANTINCENDIO	D.lgs. 139 del 8 marzo 2006 e s.m.i D.M. 22 febbraio 1996	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	Al termine dell'evento	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it	Tramite C/C postale	Il segretario generale
PROGRAMMAZIONE PROGETTI ARTISTICI ED ECONOMICI STAGIONE TEATRALE (LIRICA, PROSA, FESTIVAL OPERA PRIMA ED EVENTI SPECIALI)	D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Codice dei contratti D.lgs 50/2016 - DPR 455/2000 - Leggi finanziarie - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia - Delibera CC 16 del 9/4/2002 - Legge 241/90 - Legge 136/2010 - Trasparenza D.lgs 33/2013 - Legge 800/67 - D.lgs 1/07/2014 - Legge Regionale 52/84, 7/1999 art. 51, 49 del 1978	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio o su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	Data di realizzazione di ogni singolo evento	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it	Tramite bonifico bancario	Il segretario generale
ACCORDI DI COPRODUZIONE CON ALTRI TEATRI	D.M. 27/07/2017 - L.R. n. 49/1978	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it	Tramite bonifico bancario	Il segretario generale
AFFIDAMENTO INCARICHI ARTISTICI PROFESSIONALI E DIRETTORE ARTISTICO, GESTIONE CONTRATTI E LIQUIDAZIONI	d.Lgsl. 165/2001 D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Trasparenza D.lgs 33/2013 articoli 2230 C.C. e seguenti - Regolamento interno sul conferimento incarichi	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	90 gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - TRASMISSIONE DATI RELATIVI AGLI INCARICHI AFFIDATI	Art. 53 decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 - d.lgs. 33/2013	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	semestrale					Il segretario generale
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AFFIDAMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE E RELATIVE LIQUIDAZIONI	L. 241/90 - d.lgs. 267/2000 - Regolamento sul Procedimento amministrativo	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
RICHIESTA CONTRIBUTI MINISTERIALI, REGIONALI E LOCALI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE	L.R. 49/78 - L.R. 52/84 - D.M. 27 luglio 2017	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21741	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale

TEATRO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e- mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte); per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica necessaria; - uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIO NI	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 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)
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L. 241/1990 "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed a documenti amministrativi e del diritto di informazione" approvato con D.CC n.3 del 28.01.2009	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	Su istanza attraverso l'U.R.P..	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CONCESSIONE SALE COMUNALI: TEATRO SOCIALE, RIDOTTO	Delibera di Consiglio Comunale n.17 del 30/03/2016 Legge 241 art.6	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	Istanza con modulistica acquisibile nel sito internet o direttamente agli uffici.	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CONCESSIONE ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE PER AVENTI, MANIFESTAZIONI, ECC.	Atti deliberativi ad hoc approvati dalla Giunta	Sez. Attività Teatrali	Dirigente		Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30gg			www.comune.rovigo.it	bonifico	Il segretario generale
GESTIONE BOTTEGHINO E GESTIONE INCASSI PRODOTTI DAL MISURATORE FISCALE	Legge 633/72 (corrispettivi) Attività Spettacolistica con utilizzo del misuratore fiscale. Legge 267/2000 D.L. 50/2016 Legge 241 art.6 D.L. n.60 del 1999	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	D'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	90gg	Silenzio rifiuto	giudice ordinario od amministrativo	www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
RIMBORSI BIGLIETTI SPETTACOLI INUTILIZZATI PER CAUSE DI VARIO GENERE	L. 633/72	Sez. Attività Teatrali	Dirigente		Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	180gg			www.comune.rovigo.it	bonifico	Il segretario generale
RICHIESTA PATROCINIO ED USO DEL LOGO	REGOLAMENTO COMUNALE	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CONCESSIONI CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI (ART BONUS)	Legge 29 luglio 2014, n. 106 e s.m.i.	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
GESTIONE RAPPORTI GIURIDICI ED ECONOMICI CON ORGANISMI DI PERTINENZA DELLA SEZIONE (ACCADEMIA, ROTONDA ECC)	D.LGS. 267/2000	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	su istanza di parte	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000	D.P.R. 445/2000 - PTPC dell'ente	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	Regolamento contabilità armonizzata e T.U.E.L.	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg. dalla segnalazione ricevuta per la dismissione ed entro il 31 gennaio di ogni anno per il riepilogo annuale da inviare all'economo			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
GESTIONE DEL BILANCIO , DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI (n° ATTI COMPLESSIVI, N° DICHIARAZIONI COMPLESSIVE, TOTALE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI)	267/2000 e Regolamento contabilità armonizzata	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21734	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale

TEATRO

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e- mail	**INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte);** **per i procedimenti ad istanza di parte specificare:** **- gli atti e i documenti da allegare alla domanda;** **- la modulistica necessaria;** **- uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)**	**MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIO NI**	**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 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)
GESTIONE ATTIVITA' RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	L. 190/2012 - D.LGS. 33/2013	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21735	30 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CALENDARI IN CONDIVISIONE CON ALTRE SEZIONI E SETTORI PER LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI COMUNALI, PULIZIE E SANIFICAZIONE TEATRO E SPAZI GESTITI DALLA SEZIONE	D.LGS. 267/2000 E REGOLAMENTI COMUNALI		Dirigente	d'ufficio	Recapito uffici Piazza Garibaldi, 14 – tel. 27853 - 21736	60 gg.			www.comune.rovigo.it		Il segretario generale

GEMELLAGGI

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e- mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica necessaria; - uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e mail)	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) oppure i tempi previsti per la sua attivazione	MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
Patto di gemellaggio tra enti	Art. 6 comma 7 della legge n. 131/2003	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte -	Vedi recapiti ufficio	180 gg L'aumento rispetto ai tempi massimi di 90 gg risulta necessario al fine di consentire la consultazione, l'approvazione e l'attuazione dell'iter di gemellaggio che coinvolge due enti e quindi una duplicazione del procedimento	no				IL SEGRETARIO GENERALE
Autorizzazione e concessione d'uso di spazio o attrezzature per manifestazioni afferenti i gemellaggi patrocinate dalla Amministrazione Comunale	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte -	Vedi recapiti ufficio	90 gg.	no				IL SEGRETARIO GENERALE
Erogazione contributi a Enti del territorio	Regolamento comunale per la concessione di benefici economici	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte -	Vedi recapiti ufficio	90 gg.	no				IL SEGRETARIO GENERALE
Concessione del Patrocinio senza oneri a carico della Amministrazione per iniziative in tema di gemellaggi	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	Istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	30 gg.	no				IL SEGRETARIO GENERALE
Deliberazioni per organizzazione eventi per promozione dei gemellaggi	D.Lgvo 267/2000	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	D'Ufficio o istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	30 gg	no				IL SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica necessaria; - uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSION E 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)
Concessione patrocinio dell'Amministrazio ne Comunale.	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati. D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.); D.P.R. 445/2000	Sezione Eventi	Dirigente	D'Ufficio o su istanza di parte - Ufficio Manifestazioni ed Eventi vedi recapiti fronte pagina	apertura al pubblico: lunedì, giovedì 10,30 – 12,30 e martedì pomeriggio 15.30 – 17,00	90 gg.	NO		www.comune.rovigo.it /Sezione Servizi e Uffici/ Sottosezione Turismo ed Eventi		Segretario Comunale
Autorizzazione e concessioni relative all'organizzazione di manifestazioni ed eventi realizzati su area pubblica patrocinate o non patrocinate dall'Amministrazio ne	TULPS , Regolamenti comunali vari	Sezione Eventi	Delibera di G. C. con parere tecnico del Dirigente	D'Ufficio o su istanza di parte - Ufficio Manifestazioni ed Eventi vedi recapiti fronte pagina	apertura al pubblico: lunedì, giovedì 10,30 – 12,30 e martedì pomeriggio 15.30 – 17,00	90gg.	NO	ricorso TAR Veneto entra 60 giorni dall'avvenuta conoscenza - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza	www.comune.rovigo.it /Sezione Servizi e Uffici/ Sottosezione Turismo ed Eventi	Versamento presso Tesoreria comunale della Cassa di Risparmio del Veneto IBANIT11E0622512 186100000046674;	Segretario Comunale
Erogazione contributi a Enti	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati. D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.); D.P.R. 445/2000	Sezione Eventi	Delibera di G. C. con parere tecnico del Dirigente	D'Ufficio o su istanza di parte - Ufficio Manifestazioni ed Eventi vedi recapiti fronte pagina	apertura al pubblico: lunedì, giovedì 10,30 – 12,30 e martedì pomeriggio 15.30 – 17,00	90gg.	NO	ricorso TAR Veneto entra 60 giorni dall'avvenuta conoscenza - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza	www.comune.rovigo.it /Sezione Servizi e Uffici/ Sottosezione Turismo ed Eventi		Segretario Comunale
Procedure di affidamento di incarichi o servizi collegate all'organizzazione degli eventi di competenza comunale	Codice degli Appalti, art.125 comma 11, Regolamenti comunali vari.	Sezione Eventi	Dirigente	D'Ufficio o su istanza di parte - Ufficio Manifestazioni ed Eventi vedi recapiti fronte pagina	apertura al pubblico: lunedì, giovedì 10,30 – 12,30 e martedì pomeriggio 15.30 – 17,00	90gg.	NO	ricorso TAR Veneto entra 60 giorni dall'avvenuta conoscenza - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza	www.comune.rovigo.it /Sezione Servizi e Uffici/ Sottosezione Turismo ed Eventi		Segretario Comunale
CONCESSIONE SALE E SPAZI COMUNALI DI COMPETENZA DEL SETTORE CULTURA: FLUMINA, ROTARY, POLIVALENTI, CHIOSTRI, SALA GIRO, PESCHERIA NUOVA, GRAN GUARDIA	Tariffe fissate con deliberazione di Consiglio Comunale	Sezione Eventi – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Istanza di parte	Ufficio Gestione Sale – Piazzale San Bartolomeo 0425.206748-529	30 giorni	XXX	GIUDICE ORDINARIO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIO NI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIO NE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENT I 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	MODALITÀ DI EFFETTUAZI ONE DEI PAGAMENTI EVENTUALM ENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del
Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009		Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009 DPR 572 del 12/10/1993		Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Apposizione delle annotazioni di stato civile	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Riacquisto di cittadinanza italiana per rientro in Italia	Legge n. 91 del 05/02/1992	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Elezione di cittadinanza italiana di persona maggiorenne a seguito di riconoscimento paternità o maternità	Legge n. 91 del 05/02/1992	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Riconoscimento di cittadinanza italiana per jure sanguinis	Circolare Ministero Interni K28.1	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Apposizione delle annotazioni di stato civile	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Separazioni divorzi degiurisdizionalizzazione	DL. 132/2014 Legge n. 162-10/11/2014	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni dalla data di conferma dell'accordo			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Celebrazione matrimoni civili, iscrizioni atti	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Pubblicazioni di matrimonio, pubblicazioni da altri comuni	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Iscrizione atto di morte per evento nel Comune (avvenuta per cause violente e non violente)	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Processo Verbale per la manifestazione di Volontà del Defunto ai fini della Cremazione - Affidamento Urna - Dispersione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Autorizzazione alla Cremazione Salme	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Autorizzazione alla Cremazione Resti Mortali	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIO NI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIO NE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENT I 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	MODALITÀ DI EFFETTUAZI ONE DEI PAGAMENTI EVENTUALM ENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del
Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria in abitazione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria ai fini della dispersione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Tenuta del Registro Unico per le Cremazioni	Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Iscrizione nati denunciati a Rovigo	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Conciliazione matrimoniale	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Riconoscimento post nascita	Cod.Civ. DPR 396/2000	Sttao civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Trascrizione atti di nascita denunciati in altri Comuni, all'Ospedale	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Trascrizione matrimoni concordatari o di culti ammessi, da altri comuni	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Trascrizione Atti di Stato Civile provenienti dall'estero	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	90 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, onomastica) relative a nascite	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a matrimoni	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	Cibola Carla - Venturini Pierluigi -		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIO NI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIO NE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENT I 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	MODALITÀ DI EFFETTUAZI ONE DEI PAGAMENTI EVENTUALM ENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del
Attribuzione di nuovo numero civico per richiesta agibilità	legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	Cibola Carla - Venturini Pierluigi-		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Rilascio certificazione storica toponomastica	legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	Cibola Carla -Venturini Pierluigi		Vedi recapiti uffici pagina principale	60 Giorni			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero per irreperibilità presunta	Legge 470 del 27/10/1988	Anagrfe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Salmaso Giorgia – Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea		Vedi recapiti uffici pagina principale	5 Giorni da Comunicazione Consolare			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, su istanza dell'interessato	Legge 470 del 27/10/1988	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Salmaso Giorgia – Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea		Vedi recapiti uffici pagina principale	5 giorni da istanza dell'interessato			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Cambio Indirizzo	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea		Vedi recapiti uffici pagina principale	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Iscrizioni anagrafiche	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea		Vedi recapiti uffici pagina principale	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Cancellazioni anagrafiche	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea		Vedi recapiti uffici pagina principale	5 Giorni			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o omessa dichiarazione	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Salmaso Giorgia – Romanato Carmen		Vedi recapiti uffici pagina principale	Termini collegati all'effettivo accertamento da parte dell'ufficio dell'irreperibilità del soggetto nel territorio (1 anno)			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Certificazioni storiche	DPR 223 del 30/05/1989	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Cristaldi Carmelina- Segradin Ginetta		Vedi recapiti uffici pagina principale	60 Giorni			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Rilascio certificati anagrafici a privati	L. 183/2011	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Cristaldi Carmelina- Segradin Ginetta	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Rilascio carte d'identità	Art. 3 L. 1185/67	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Morici Daniele – Marchesi Andrea – Cristaldi Carmelina – Segradin Ginetta	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Autentica di firme su dichiarazione atto notorietà	Art. 21 e 47 DPR 445/2000	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Segradin Ginetta – Cristaldi Carmelina – Morici Daniele – Marchesi Andrea	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Autentica di firme su certificati di proprietà	Art. 7 D.L. 223/2006 convertito in L. 248/2006	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Segradin Ginetta – Cristaldi Carmelina – Morici Daniele – Marchesi Andrea	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Rilascio certificati di stato civile	L. 405/1990	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Segradin Ginetta – Cristaldi Carmelina	Istanza di Parte	Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale

SERV DEMOGRAFICI E STATISTICA

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - gli atti e i documenti da allegare alla domanda; - la modulistica	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIO NI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIO NE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENT I 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	MODALITÀ DI EFFETTUAZI ONE DEI PAGAMENTI EVENTUALM ENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del
Verifica requisiti di residenza e soggiorno beneficiari del Reddito di cittadinanza	Legge 30/12/2018 n. 145, disciplinata dal Decreto Legge 28/01/2019 n. 4 , confermata con legge 27/12/2019 n. 160	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena	D'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale						Segretario Generale
Iscrizione all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	DPR 223 del 30/05/1989 Legge 470 del 27/10/1988 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficicale d'anagrafe Cibola Carla – Salmaso Giorgia – Romanato Carmen – Morici Daniele – Marchesi Andrea		Vedi recapiti uffici pagina principale	2 Giorni			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Leva militare - certificato di esito di leva	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino – Osti Maria Elena		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Leva militare - vidimazione congedo	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino – Osti Maria Elena		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Leva militare – certificato di iscrizione nella lista di leva	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino – Osti Maria Elena		Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Accesso ai documenti amministrativi	Legge n. 241/90	Servizi Demografici	Pattaro Micaela	Su istanza di parte	Vedi recapiti uffici pagina principale	30 giorni			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Procedimento di scelta del contraente per acquisto materiale di consumo della sezione	D.Lgs. n. 163/2006	Servizi demografici	Pattaro Micaela	D'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale	90 giorni			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Realizzazione rilevazioni e attività statistiche previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN)	D. Lgs. 322/1989	Statistica	Pattaro Micaela – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario		Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Affidamenti incarichi di rilevatore	D.Lgs. 322/1989	Statistica	Pattaro Micaela		Vedi recapiti uffici pagina principale				http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale
Ricerca Raccolta elaborazione Progetto " Innovation Lab"	Bando Regione Veneto per la costituzione di Innovation Lab diretti al consolidamento/sviluppo del network " Centri P3 @- palestre digitali ed alla diffusione della cultura degli open data	Statistica	Micaela Pattaro – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario	D'ufficio	Vedi recapiti uffici pagina principale	durata Biennale			http://comune. rovigo.it/web/		Segretario Generale