

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 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 SEGNALEAZIONE E CERTIFICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALI	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 FINALITÀ 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 PROPRIETÀ 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

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 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 SEGNALEAZIONE E CERTIFICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALI	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 PROPRIETÀ 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
GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI, MOSTRE ED EVENTI CULTURALI DELL'ENTE PRESSO MONASTERO DEGLI OLIVETANI			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

MUSEO											
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Unità organizzativa responsabile	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	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	TERMINI DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALEAZIONE E CERTIFICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (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)
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
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 UNIVERSITÀ, 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

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 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 SEGNALEAZIONE E CERTIFICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (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)
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
RILEVAZIONI STATISTICHE OBBLIGATORIE (rilevazioni annuali I.S.T.A.T. per musei e per biblioteche)	statistica.beniculturali.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.beniculturali.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 ATTIVITÀ 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

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 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 SEGNALEAZIONE E CERTIFICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (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)
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 ATTIVITÀ RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			Dirigente			30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA RGS (EX PCC) crediti commerciali delle pubbliche amministrazioni			Dirigente			30 giorni					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 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 ATTIVITÀ	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)
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.Lgs. 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 ATTIVITÀ 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 INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALEZIONE E CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ	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)
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 PROPRIETÀ 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 FINALITÀ 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'economista			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 INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALEZIONE E CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ	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)
GESTIONE ATTIVITÀ 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