

Elenco procedimenti amministrativi
(art. 35, comma 1, del d.lgs. 33/2013)

Scheda	Dem.01
A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 24 dicembre 1954, n. 1228. D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223. Decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012 n. 35.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	<p>1. copia documento d'identità del richiedente; 2. copia documento d'identità delle altre persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.</p> <p style="text-align: center;">IN AGGIUNTA PER I CITTADINI COMUNITARI</p> <p>CITTADINO LAVORATORE 1) copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza 2) documentazione comprovante la qualità di lavoratore subordinato o autonomo</p> <p>CITTADINI NON LAVORATORE CON RISORSE ECONOMICHE 1) copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità 2) autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato. 3) copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale, valida per almeno 1 anno, oppure copia di uno dei seguenti formulari rilasciati dallo Stato di provenienza: E106, E120, E121 (o E 33), E109 (o E 37)</p> <p>STUDENTE 1) copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità 2) documentazione attestante l'iscrizione presso un istituto scolastico o di formazione professionale 3) autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato 4) copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale e valida per almeno un anno o almeno pari al corso di studi o di formazione professionale o formulario comunitario</p> <p>FAMILIARE DI CITTADINO UE LAVORATORE O STUDENTE O NON LAVORATORE 1) copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza; 2) copia degli atti originali, in regola con le norme sulla traduzione e la legalizzazione, di soggiorno (ad es. certificato di matrimonio per il coniuge, certificato di nascita con paternità e maternità per l'ascendente o il discendente) L'iscrizione anagrafica del familiare presuppone che il cittadino dell'Unione sia un lavoratore oppure disponga per se stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti al soggiorno secondo la Legge in vigore. 3) Per tutti gli ascendenti e per i discendenti ultra 21enni, dichiarazione di vivenza a carico resa dal cittadino dell'Unione in possesso di autonomi requisiti di soggiorno.</p> <p>CITTADINO EXTRACOMUNITARIO FAMILIARE DI CITTADINO DELL'UNIONE EUROPEA 1) copia del passaporto 2) carta di soggiorno di familiare di cittadino dell'Unione, oppure ricevuta della richiesta di rilascio di carta di soggiorno</p> <p style="text-align: center;">IN AGGIUNTA PER I CITTADINI EXTRACOMUNITARI</p> <p>CITTADINO IN POSSESSO DI TITOLO DI SOGGIORNO (valido o in corso di rinnovo) 1) copia del passaporto o carta d'identità in corso di validità 2) copia del permesso o carta di soggiorno valido o scaduto - se scaduto è indispensabile la ricevuta della richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno</p> <p>CITTADINO IN ATTESA DEL RILASCIO DEL PRIMO PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO SUBORDINATO 1) copia del passaporto 2) copia del contratto di soggiorno presso lo Sportello Unico per l'immigrazione 3) ricevuta rilasciata dall'ufficio postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso di soggiorno 4) domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato presentata allo Sportello Unico</p> <p>CITTADINO IN ATTESA DEL RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO PER RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE 1) copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità 2) ricevuta rilasciata dall'ufficio postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso; 3) fotocopia non autenticata del nulla osta rilasciato dallo Sportello unico</p>
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio: http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C

degli indirizzi;	
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	2 giorni lavorativi per l'iscrizione anagrafica, che comunque decorrerà dalla data di presentazione
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Entro 45 giorni dalla dichiarazione avviene il controllo dei requisiti per il cambio di residenza.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Prefetto di Reggio Emilia entro 30 giorni dalla notifica del diniego di residenza. http://www.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/servizi/come_fare/ricorsi/Ricorsi_anagrafici.html Ricorso al Tribunale civile di Reggio Emilia entro i termini previsti dal codice di procedura civile
I1) Link di accesso al servizio on line	Cittadini italiani: http://www.comune.rubiera.re.it Cittadini comunitari: http://www.comune.rubiera.re.it Cittadini extracomunitari: http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.02
A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione anagrafica di cittadino per trasferimento di residenza dall'estero
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 24 dicembre 1954, n. 1228. D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223. Decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012 n. 35.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	certificati di nascita e comprovanti lo stato civile (matrimonio, divorzio, vedovanza) relativi a se stesso e a ciascun componente della famiglia, rilasciati dalla competente autorità dello stato di provenienza su modello internazionale, o muniti di traduzione italiana ufficiale e legalizzati.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio: http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	2 giorni lavorativi per l'iscrizione anagrafica, che comunque decorrerà dalla data di presentazione
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Entro 45 giorni dalla dichiarazione avviene il controllo dei requisiti per il cambio di residenza.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Prefetto di Reggio Emilia entro 30 giorni dalla notifica del diniego di residenza. http://www.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/servizi/come_fare/ricorsi/Ricorsi_anagrafici.html Ricorso al Tribunale civile di Reggio Emilia entro i termini previsti dal codice di procedura civile
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.03
A1) Breve descrizione del procedimento	Cancellazione anagrafica su istanza di altro ente
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 24 dicembre 1954, n. 1228. D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223 – art. 11 Decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012 n. 35.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/6222500, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	2 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.04
A1) Breve descrizione del procedimento	Cambio di abitazione nell'ambito del Comune
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 24 dicembre 1954, n. 1228. D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223. Decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012 n. 35.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	copia documento d'identità del richiedente; copia documento d'identità delle altre persone che variano la residenza unitamente al richiedente.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	2 giorni lavorativi per l'iscrizione anagrafica, che comunque decorrerà dalla data di presentazione
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Entro 45 giorni dalla dichiarazione avviene il controllo dei requisiti per il cambio di residenza.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Prefetto di Reggio Emilia entro 30 giorni dalla notifica del diniego cambio di abitazione. http://www.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/servizi/come_fare/ricorsi/Ricorsi_anagrafici.html Ricorso al Tribunale civile di Reggio Emilia entro i termini previsti dal codice di procedura civile
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.05
A1) Breve descrizione del procedimento	Variazione di qualifica professionale o del titolo di studio
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documenti comprovanti la modifica richiesta
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	2 giorni lavorativi
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.06
A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Dichiarazione del consolato
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento pratica consolare
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.07
A1) Breve descrizione del procedimento	Cancellazione dall'Anagrafe degli italiani residenti all'estero per irreperibilità presunta o per morte
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Dichiarazione del Consolato
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della pratica 1 anno dall'accertamento della irreperibilità
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.08
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio attestazione di regolarità del soggiorno a tempo indeterminato per i cittadini comunitari
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	d.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	1 marca da bollo da € 16,00
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.09
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio attestazione di soggiorno permanente per i cittadini comunitari
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	d.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	2 marche da bollo da € 16,00
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.10
A1) Breve descrizione del procedimento	Rinnovo dichiarazione di dimora abituale dei cittadini extracomunitari e aggiornamento scheda anagrafica
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Titolo di soggiorno valido (permesso o carta)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	immediato
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.11
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio carta d'identità elettronica
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18 giugno 1931, n. 773
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Funziario delegato che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Una fotografia recente formato tessera. Carta d'identità scaduta in caso di rinnovo. Codice fiscale. Attestato di denuncia in caso di furto o smarrimento. Autorizzazione del Giudice tutelare nel caso previsto.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Nessuna
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Entro sei giorni lavorativi. Nel caso di persone non residenti è necessario attendere il nulla-osta del Comune di residenza
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	€ 20,00 per il rilascio della carta d'identità elettronica; € 25,00 per il rilascio di duplicato. Pagamento in contanti allo sportello o tramite POS
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.12
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio copie liste elettorali
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.p.r. 20 marzo 1967, n. 223, art. 51, comma 5
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Vanda Cadoppi
C2) Telefono del RdP	0522.622251
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile dell'Ufficio Elettorale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo di richiesta http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 05/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pagamento in contanti allo sportello, oppure tramite bonifico bancario http://www.comune.rubiera.re.it
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.13
A1) Breve descrizione del procedimento	Concessione loculi, nicchie cinerarie, cellette ossario e cremazioni e relative proroghe o rinnovi
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento di polizia mortuaria, Titolo III. http://www.comune.rubiera.re.it
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Cremaschi
C2) Telefono del RdP	0522.622248
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del Settore affari generali e istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Modulo predisposto dal servizio disponibile sul sito e presso l'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622248, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	5 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Sistema Pago PA
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.14
A1) Breve descrizione del procedimento	Restituzione loculi, nicchie, cellette ossario e cremazioni
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento di polizia mortuaria, Titolo III. http://www.comune.rubiera.re.it
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Cremaschi
C2) Telefono del RdP	0522.622248
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del Settore affari generali e istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio disponibile sul sito o presso l'ufficio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622248, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it ; anagrafe.rubiera@pccert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	90 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.15
A1) Breve descrizione del procedimento	Riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis"
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 5 febbraio 1992, n. 91
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale di stato civile che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Sindaco pro-tempore
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	<p>1) estratto per riassunto dell'atto di nascita dell'avo italiano emigrato all'estero, rilasciato dal comune italiano ove egli nacque (comprensivo di tutte le annotazioni ed ovviamente essenziali le eventuali annotazioni in ordine di perdita e/o riacquisto della cittadinanza italiana);</p> <p>2) atti di nascita, in copia integrale, muniti di traduzione ufficiale italiana di tutti i suoi discendenti in linea retta, compreso quello della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana;</p> <p>3) atto di matrimonio, in copia integrale, dell'avo italiano emigrato all'estero, munito di traduzione ufficiale italiana se contratto all'estero;</p> <p>4) atti di matrimonio, in copia integrale, dei suoi discendenti, in linea retta, compreso quello dei genitori della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana;</p> <p>5) atti di morte, in copia integrale, dell'avo italiano emigrato all'estero e dei discendenti;</p> <p>6) certificato rilasciato dalle competenti Autorità dello Stato estero d'emigrazione, munito di traduzione ufficiale in lingua italiana attestante che l'avo italiano (indicando anche data e luogo di nascita), a suo tempo emigrato dall'Italia, non acquistò la cittadinanza dello stato estero d'emigrazione anteriormente alla nascita dell'ascendente dell'interessato.</p> <p>I certificati rilasciati da Autorità straniere dovranno essere opportunamente legalizzati dalla competente Autorità Italiana presente sul territorio estero salvo che non sia previsto l'esonero della legalizzazione in base a convenzioni internazionali ratificate in Italia.</p> <p>I medesimi documenti dovranno essere muniti di traduzione ufficiale in lingua italiana.</p> <p>L'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità al fine dell'accertamento della discendenza jure sanguinis, si riserva la facoltà di richiedere la documentazione integrativa che di caso in caso si rendesse necessaria. .</p>
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 05/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	120 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale civile di Reggio Emilia
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	/
M2) modalità per attivare tale potere	/
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	/
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.16
A1) Breve descrizione del procedimento	Cittadinanza italiana a stranieri nati in Italia al compimento della maggiore età
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 5 febbraio 1992, n. 91, art. 4, comma 2
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Vanda Cadoppi
C2) Telefono del RdP	0522.622251
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Sindaco pro-tempore
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documenti utili a dimostrare la continuità del regolare soggiorno in Italia
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	120 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale civile di Reggio Emilia
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Versamento di euro 250,00 in caso di accoglimento dell'istanza su conto corrente postale n. 809020 con la seguente causale: Cittadinanza contributo di cui all'art. 1 comma 12 Legge 15/07/2009 n. 94
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	/
M2) modalità per attivare tale potere	/
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	/
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.17
A1) Breve descrizione del procedimento	Autorizzazioni al seppellimento
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.P.R 3 novembre 2000 n. 396, artt. 74 e 77 D.P.R 10 settembre 1990 n. 285
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale di stato civile che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	//
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622248, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pccert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	1 giorno
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.18
A1) Breve descrizione del procedimento	Autorizzazione alla cremazione
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 30 marzo 2001, n. 130 Legge Regionale 29 luglio 2004 n.19 Regolamento di polizia mortuaria, Titolo II, Capo V. http://www.comune.rubiera.re.it
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Funzionario incaricato dal Sindaco che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Funzionario incaricato dal Sindaco
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	dichiarazione di volontà di cremazione; certificazione del medico che escluda il sospetto di morte dovuta a reato
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622248, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it ; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	10 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.19
A1) Breve descrizione del procedimento	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge Regionale 29 luglio 2004 n.19, art. 11 Regolamento di polizia mortuaria, Titolo II, Capo V. http://www.comune.rubiera.re.it
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale di stato civile che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documenti attestanti la volontà del defunto circa la dispersione delle ceneri
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622248, 0555/622251, 0555/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.20
A1) Breve descrizione del procedimento	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge Regionale 29 luglio 2004 n.19, art. 11 Regolamento di polizia mortuaria, Titolo II, Capo V. http://www.comune.rubiera.re.it
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale di stato civile che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Modulo di richiesta affido disponibile sul sito e presso l'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	15 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.21
A1) Breve descrizione del procedimento	Apposizione delle annotazioni di stato civile
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.P.R 3 novembre 2000 n. 396
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale di stato civile che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	//
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.22
A1) Breve descrizione del procedimento	Autorizzazione per traslazioni, esumazioni e al trasporto salme fuori comune
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.p.r. 10 settembre 1990, n. 285
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale di stato civile che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Modulo di richiesta predisposto dal servizio disponibile sul sito o presso l'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio disponibile sul sito o presso l'ufficio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622248, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	1 giorno
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.23
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio certificazioni anagrafiche o di stato civile
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 24 dicembre 1954, n. 1228. D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223. D.p.r. 3 novembre 2000, n. 396
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale d'anagrafe o di stato civile che prende in carico la pratica
C2) Telefono del RdP	0522/622249
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	//
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Marca da bollo da € 16,00 per i certificati anagrafici non esenti
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo di richiesta qualora non si tratti dell'interessato
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	rilascio immediato
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si i certificati possono essere sostituiti da autocertificazioni nei casi previsti dalla legge
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	/
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.24
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361, art. 20 4° comma Legge n. 81 del 25 marzo 1993, art. 3 - 4° comma Legge n. 352 del 25.05.1970, art. 8
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Vanda Cadoppi
C2) Telefono del RdP	0522 622251
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile dell'Ufficio Elettorale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	/
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	48 ore per certificazioni da allegare a proposte di legge di iniziativa popolare o di referendum; 24 ore per certificazioni da allegare alla presentazione delle candidature
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Nessun pagamento
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.25
A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Art. 1 della legge 21 marzo 1990, n. 53 Articolo 38 del D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361 Articolo 23 del D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Vanda Cadoppi
C2) Telefono del RdP	0522.622251
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Corte d'Appello di Bologna
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Presidente pro-tempore
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	051.201111
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	ca.bologna@giustizia.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	La domanda deve essere presentata entro il 31 ottobre di ogni anno.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	/
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	/
M2) modalità per attivare tale potere	/
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	/
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	/
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem.26
A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione all'Albo degli scrutatori
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Articolo 1, della legge 8 marzo 1989, n. 95, Articolo 38 del D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361 Articolo 23 del D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Vanda Cadoppi
C2) Telefono del RdP	0522.622251
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Commissione elettorale comunale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622251
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0522/622250, 0522/622251, 0522/622252, 0522/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Entro il 31 gennaio di ogni anno
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	La domanda deve essere presentata entro il 30 novembre di ogni anno.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	/
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	/
M2) modalità per attivare tale potere	/
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	/
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	/
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem. 27
A1) Breve descrizione del procedimento	Luci Votive
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.M. 31 dicembre 1983 Articolo 6 D.L., 28 febbraio 1983, n. 55 Articolo 30 D.lgs. 163/2006
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Cremaschi
C2) Telefono del RdP	0522.622248
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522.622248
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	anagrafe@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Richiesta di allacciamento, disdetta e variazione luce votiva. Tale documentazione si può reperire sul sito del Comune o presso l'ufficio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C Orario di ricevimento al pubblico: Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 martedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30.
D4) Recapiti telefonici	0522/622248, 0555/622251 / 0555/622252 / 0555/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	/
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	/
M2) modalità per attivare tale potere	/
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	/
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	/
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Dem. 28
A1) Breve descrizione del procedimento	Dichiarazioni Anticipate di Trattamento DAT
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 22/12/2017 n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento" – Decreto Ministero Salute 10 dicembre 2019 n. 168 "regolamento Banca dati Nazionale DAT
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali http://www.comune.rubiera.re.it Servizi demografici
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficiale di Stato Civile
C2) Telefono del RdP	0522/622251
C3) Casella di posta elettronica del RdP	anagrafe@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione	//

del provvedimento finale,	
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	//
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	//
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Copia del documento d'identità del disponente; copia del documento d'identità del fiduciario.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Istanza di deposito di disposizione anticipata di trattamento; Prestazione del consenso al trattamento dei dati del disponente; prestazione del consenso al trattamento dei dati del fiduciario.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Servizi demografici piazza Garibaldi 3/C
D4) Recapiti telefonici	0555/622251 / 0555/622252 / 0555/622253
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	anagrafe@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	//
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	//
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	//
G2) Si applica il silenzio-assenso	//
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it

