

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi
(art. 35, comma 1, del d.lgs. 33/2013)

Riferimento	Cult.01
A1) Breve descrizione del procedimento	Utilizzo degli spazi del Complesso Monumentale de l'Ospitale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 23/04/2013 "Adeguamento ISTAT del canone di concessione d'uso delle sale comuni del complesso monumentale dell'ospitale con validità dal 1/07/2013" e successive Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 04/05/2010 "Individuazione delle sale degli uffici e dei palazzi comunali per la celebrazione dei matrimoni civili, regolamentazione dei medesimi e istituzione delle tariffe di utilizzo" Delibera di Giunta Comunale n. 188 del 28/12/2013 "Sale destinate alla celebrazione dei matrimoni civili complesso monumentale l'ospitale, modifica delle modalità e tariffe di utilizzo"
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili Ufficio Cultura
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Desi Zanellati
C2) Telefono del RdP	0522/622291
C3) Casella di posta elettronica del RdP	cultura@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del Settore Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Orietta Bonazzi
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622292
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	oriettabonazzi@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Programma dell'iniziativa/evento
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Non presente
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Comune di Rubiera, Ufficio Cultura – via Emilia Est 5 – 42048 Rubiera
D4) Recapiti telefonici	tel. 0522/622291 fax 0522/628978
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	cultura@comune.rubiera.re.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Telefonata od e-mail ad Ufficio Cultura
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 gg dalla richiesta
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	L'istanza va presentata come minimo 15 giorni prima della data dell'iniziativa per cui si richiedono gli spazi.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) 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 entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento
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 su conto corrente intestato alla Tesoreria dell'ente a seguito di emissione di fattura
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario generale 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

Riferimento	Cult.02
A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di patrocinio oneroso per iniziative di carattere culturale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento comunale per il conferimento delle onorificenze comunali e per il patrocinio Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili Ufficio Cultura
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Desi Zanellati
C2) Telefono del RdP	0522/622291
C3) Casella di posta elettronica del RdP	cultura@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Giunta Comunale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Sindaco
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	Programma dell'iniziativa
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,	Comune di Rubiera, Ufficio Cultura – via Emilia Est 5 – 42048 Rubiera
D4) Recapiti telefonici	tel. 0522/622291 fax 0522/628978
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	cultura@comune.rubiera.re.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Telefonata od email ad Ufficio Cultura
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 gg dalla richiesta
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	L'istanza va presentata come minimo 30 giorni prima della data dell'iniziativa per cui si fa la richiesta
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) 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 entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento
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 di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario generale 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

Riferimento	Cult.03
A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di contributo per iniziative di carattere culturale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 Regolamento comunale per il conferimento delle onorificenze comunali e per il patrocinio
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili Ufficio Cultura
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Desi Zanellati
C2) Telefono del RdP	0522/622291
C3) Casella di posta elettronica del RdP	cultura@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Giunta Comunale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	//
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	- programma dell'iniziativa, - dichiarazione riguardo alla ritenuta del 4% sui contributi
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,	Comune di Rubiera, Ufficio Cultura – via Emilia Est 5 – 42048 Rubiera
D4) Recapiti telefonici	tel. 0522/622291 fax 0522/628978
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	cultura@comune.rubiera.re.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Telefonata od email ad Ufficio Cultura
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 gg dalla richiesta
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	L'istanza va presentata come minimo 30 giorni prima della data dell'iniziativa per cui si fa la richiesta.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H) 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 entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento
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 di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario generale 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