

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

	Com.01
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI ACCONCIATORE E BARBIERE, ESTETISTI TATUATORI E PEARCING APERTURA – TRASFERIMENTO – SUBINGRESSO – MODIFICHE AI LOCALI - CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' - SOSPENSIONE
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 17.8.2005, n. 174 Decreto Legislativo 26.3.2010, n. 59 Decreto Legislativo 6.8.2012, n. 147 D.G.R. 29.10.2012, n.1566 Delibera C.C. 23.12.2009, n. 47 (Regolamento comunale) Legge. 4.1.1990, n. 1 L.R. 4.8.1992, n. 32 D. G.R. Emilia-Romagna 11.4.2007, n. 465
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.02
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI AGENZIA D'AFFARI APERTURA – TRASFERIMENTO – SUBINGRESSO – VARIAZIONI - CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 773/1931 Risoluzione Ministero dell'Interno 09.05.2000 n.559/c.26632.12020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività e per le variazioni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.15
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI BED & BREAKFAST INIZIO ATTIVITA' CESSAZIONE ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	L.R. 28.7.2004, n. 16 L.R. 12.2.2010, n. 4 Delibera G.R. 2149/04 Art. 109 tulpis 773/31
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per cessazione dell'attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.21
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI NOLEGGIO DI VEICOLI CON CONDUCENTE E SERVIZIO TAXI APERTURA – SUBINGRESSO - VARIAZIONI - CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge Quadro n. 21 del 15/1/1992 e s.m.i. D. Lgs. 30/4/1992 n. 285 (Nuovo Codice della Strada) art. 116 Legge Regione Emilia-Romagna 2/10/1998 n. 30 e s.m.i. Regolamento Comunale per il servizio di taxi e ncc Delibera di C.C. n. 36 del 14/5/1998
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Domanda art. 20 Legge 241/90 da presentare nei termini del bando e SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione dell'attività e per le variazioni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	Differente a seconda dei procedimenti
G2) Si applica il silenzio-assenso	Differente a seconda dei procedimenti
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.22
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI NOLEGGIO DI VEICOLI SENZA CONDUCENTE APERTURA – SUBINGRESSO - TRASFERIMENTO SEDE – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.P.R. n. 481 del 19/12/2001 D. Lgs. 285/92 art. 84 Codice della Strada
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	Il Comune dovrà trasmettere copia della SCIA al Prefetto entro 5 giorni; Il Prefetto entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione (ma anche successivamente se è necessario), può sospendere o vietare l'esercizio dell'attività nei casi previsti dall'art. 11 co. 2 del TULPS per motivate esigenze di pubblica sicurezza. 30 giorni per la cessazione dell'attività e
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.23
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI AUTORIZZAZIONE APERTURA – SUBINGRESSO – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.P.R. n. 480 del 19/12/2001
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	Il Comune dovrà trasmettere copia della SCIA al Prefetto entro 5 giorni; Il Prefetto entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione (ma anche successivamente se è necessario), può sospendere o vietare l'esercizio dell'attività nei casi previsti dall'art. 11 co. 2 del TULPS per motivate esigenze di pubblica sicurezza. 30 giorni per la cessazione dell'attività e
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.11
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE APERTURA – SUBINGRESSO – VARIAZIONI - SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITA' - CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 4.8.2006, n. 248 Legge 7.8.1990, n. 241 – art. 19 D. Lgs. 3.4.2006, n. 152
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività e la sospensione temporanea dell'attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.16
A1) Breve descrizione del procedimento	RIVENDITA DI GIORNALI E RIVISTE (p.v. esclusivi e p.v. non esclusivi) APERTURA – SUBINGRESSO - CESSAZIONE
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.Lgs. n. 114 del 31/03/1998 D. Lgs. n. 170 del 24/04/2001 D. Lgs. n. 59/2010 Piano Comunale di localizzazione dei punti vendita esclusivi per la diffusione della stampa quotidiana e periodica (C.C. n. 77 del 20/10/2003) Criteri e parametri Comunali per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di punti vendita non esclusivi di quotidiani e periodici
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per cessazione dell'attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.19
A1) Breve descrizione del procedimento	VIDIMAZIONE REGISTRI
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 6 maggio 1940 n. 635
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.14
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' FUNEBRE APERTURA DELL'ATTIVITA'- APERTURA DI UNA SEDE SECONDARIA-SUBINGRESSO - CESSAZIONE DELL' ATTIVITA' - VARIAZIONI DI ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 773/1931 (art. 115) R.D. 635/1940 D.P.R. 28.5.2001, n. 311 D. Lgs. 25.9.1999, n. 374 e s.m.i. D. Lgs. 31.3.1998, n. 112 (art. 163) L. R. n.19 del 29.7.2004 e s.s.i.m. Delibera G.R. 7.2.2005, n. 156 Delibera G.R. 14.10.2019, n. 1678
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per cessazione e variazioni dell'attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.18
A1) Breve descrizione del procedimento	PRODUTTORI AGRICOLI INIZIO ATTIVITA' DI VENDITA E CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' - DIRETTA SUL FONDO (obbligo solo di notifica a sensi del Reg. (CE) 29/04/2004 n. 852) - IN FORMA ITINERANTE - SU AREE PUBBLICHE (solo in caso di disponibilità di aree a seguito di pubblicazione BUR e bando comunale) - IN LOCALI APERTI AL PUBBLICO
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.Lgs. n. 228 del 18/05/2001 Legge 27/12/2006 n. 296 D.M. 20/09/2007 Legge 9/8/2013 n. 98
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per cessazione dell'attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.17
A1) Breve descrizione del procedimento	STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE APERTURA DI ALBERGO O RESIDENZA TURISTICO-ALBERGHIERA – SUBINGRESSO - COMUNICAZIONE PERIODI DI APERTURA E CHIUSURA – VARIAZIONI NELL'ATTIVITA' – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	L.R. 28.7.2004, n. 16 L.R. 12.2.2010, n. 4 Delibere di G.R. 25.6. 2007, n. 916 – 20.7.2009, n. 1017 modificata da 1301/2009
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per cessazione dell'attività, comunicazione periodi di apertura e chiusura e variazioni nell'attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.20
A1) Breve descrizione del procedimento	STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE AFFITTACAMERE ARTT. 10-18 L.R.16/2004 CASE PER FERIE ART. 7-18 L.R. 16/2004 OSTELLI ART. 8-18 L.R. 16/2004 CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE ART. 11-18 L.R. 16/2004 APPARTAMENTI AMMOBILIATI PER USO TURISTICO APERTURA DI ATTIVITA' – SUBINGRESSO - COMUNICAZIONE PERIODI DI APERTURA E CHIUSURA – VARIAZIONI NELL'ATTIVITA' – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	L.R. 28.7.2004, n. 16 L.R. 12.2.2010, n. 4 Delibere di G.R. 19.12.2005, n. 2186 – 4.6.2007, n. 802
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per cessazione dell'attività, comunicazione periodi di apertura e chiusura e variazioni nell'attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.27
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI CIRCO ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' TEMPORANEA SU AREA PUBBLICA O PRIVATA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 – art. 69 R.D. 6.5.1940, n. 635 – artt. 116-124-125 Legge 18.3.1968, n. 337 D.M. 18.5.2007 e s.m.i. Regolamento comunale di cui alla delibera di C.C. 18.3.1997, n. 26 e s.m.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Domanda art. 20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.28
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE NON COSTITUENTE LUNA PARK ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' TEMPORANEA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 – art. 69 R.D. 6.5.1940, n. 635 – artt. 116-124-125 Legge 18.3.1968, n. 337 D.M. 18.5.2007 e s.m.i. Regolamento comunale di cui alla delibera di C.C. 18.3.1997, n. 26 e s.m.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaicarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.12
A1) Breve descrizione del procedimento	1) CIRCOLI PRIVATI AFFILIATI 2) CIRCOLI PRIVATI NON AFFILIATI APERTURA E CHIUSURA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.P.R. 4/4/2001 n. 235 TULPS 773/31 e R.D. 635/1940 D.M. 17/12/1992 n. 564 Direttiva Interdirettoriale del 27/10/2003 D.Lgs. n. 144/2005 convertito nella Legge n. 155 del 31/07/2005 art. 7
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la chiusura
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.04
A1) Breve descrizione del procedimento	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO A) SU POSTEGGIO INIZIO ATTIVITA' A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE SUL B.U.R. E BANDO COMUNALE - SUBINGRESSO o REINTESTAZIONE - SCAMBIO CONSENSUALE DI POSTEGGIO – AMPLIAMENTO DI POSTEGGIO – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' - SOSPENSIONE TEMPORANEA ATTIVITA'/RIATTIVAZIONE DOPO SOSPENSIONE TEMPORANEA - VARIAZIONI: legale rappresentante – sede legale – composizione societaria – preposto (per settore alimentare) e qualsiasi altro elemento rispetto a quanto indicato nell'istanza di autorizzazione - RICHIESTA DI RILASCIO DUPLICATO AUTORIZZAZIONE E/O CONCESSIONE PLURIENNALE
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 L.R. 25.6.1999, n. 12 Delibera di G.R. 26.7.1999, n. 1368 L.R. 10.2.2011, n. 1 L.R. 24.5.2013, n. 4 L.R. 26.7.2003, n. 14
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelificarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	DOMANDA O SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 e20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività e per la sospensione attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	Differente a seconda dei procedimenti
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.03
A1) Breve descrizione del procedimento	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO B) IN FORMA ITINERANTE INIZIO ATTIVITA' - SUBINGRESSO o REINTESTAZIONE - SOSPENSIONE TEMPORANEA ATTIVITA'/RIATTIVAZIONE DOPO SOSPENSIONE TEMPORANEA VARIAZIONI: legale rappresentante – sede legale – composizione societaria – preposto (per settore alimentare) e qualsiasi altro elemento rispetto a quanto indicato nell'istanza di autorizzazione – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' - RICHIESTA DI RILASCIO DUPLICATO AUTORIZZAZIONE
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 L.R. 25.6.1999, n. 12 Delibera di G.R. 26.7.1999, n. 1368 L.R. 10.2.2011, n. 1 L.R. 24.5.2013, n. 4 L.R. 26.7.2003, n. 14
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaificarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE O SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 e20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività e per la sospensione attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	Differente a seconda dei procedimenti
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.05
A1) Breve descrizione del procedimento	ESERCIZIO DI VICINATO (superficie fino a mq. 250) art. 7 D. Lgs. 114/98 INIZIO ATTIVITA' - AMPLIAMENTO O RIDUZIONE SUPERFICIE DI VENDITA – TRASFERIMENTO DI SEDE – SUBINGRESSO – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto Legislativo 31.3. 1998, n. 114 L.R. 5.7.1999, n. 14 L.R. 12.2.2010, n. 4 Decreto Legislativo 26.3.2010, n. 59 Legge 30.7.2010, n.129 Legge 7.8.1990, n. 241 smi L.R. 21.5.2007, n. 6 Delibere Consiglio R.E.R. 344/2002 e 155/2008
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelificarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.10
A1) Breve descrizione del procedimento	FORME SPECIALI DI VENDITA APERTURA – SUBINGRESSO - TRASFERIMENTO DI SEDE - AMPLIAMENTO o RIDUZIONE DI SUPERFICIE - VARIAZIONE DI SETTORE MERCEOLOGICO - CESSAZIONE
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.Lgs. 114/1998 D.Lgs. 59/2010 D. Lgs 147/2012
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
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

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

	Com.07
A1) Breve descrizione del procedimento	GRANDE STRUTTURA DI VENDITA (superficie di vendita > mq. 2500) art. 9 D. Lgs. 114/98 APERTURA (soggetta ad autorizzazione) - AMPLIAMENTO O RIDUZIONE SUPERFICIE DI VENDITA (soggetta ad autorizzazione) - TRASFERIMENTO DI SEDE (soggetta ad autorizzazione) - SUBINGRESSO - CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto Legislativo 31.3. 1998, n. 114 L.R. 5.7.1999, n. 14 L.R. 12.2.2010, n. 4 Decreto Legislativo 26.3.2010, n. 59 Legge 30.7.2010, n.129 Legge 7.8.1990, n. 241 smi L.R. 21.5.2007, n. 6 Delibere Consiglio R.E.R. 344/2002 e 155/2008
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	DOMANDA o SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 e 20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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 dalla Conferenza dei Servizi nei casi soggetti ad autorizzazione 60 giorni 30 giorni per la cessazione attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	Differente a seconda dei procedimenti
G2) Si applica il silenzio-assenso	Differente a seconda dei procedimenti
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.32
A1) Breve descrizione del procedimento	DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER USO PUBBLICO O PRIVATO INSTALLARE UN IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE STRADALE CARBURANTI COLLAUDO DELL'IMPIANTO ESERCIZIO PROVVISORIO RISTRUTTURAZIONE ED AUMENTO TIPOLOGIA DEI CARBURANTI EROGATI
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D. Lgs. 11.2.1998, n. 32 Delibera C.R. 8.5.2002, n. 355 modificata dalla delibera 11.2.2009, n. 208
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Domanda art. 20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.33
A1) Breve descrizione del procedimento	DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER USO PUBBLICO O PRIVATO MODIFICHE ALL'IMPIANTO - TRASFERIMENTO DELLA TITOLARITA' DELL'IMPIANTO - SOSPENSIONE TEMPORANEA ALL'ESERCIZIO IMPIANTO DISTRIBUZIONE CARBURANTE - COMUNICAZIONE CHIUSURA DELL'IMPIANTO
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D. Lgs. 11.2.1998, n. 32 Delibera C.R. 8.5.2002, n. 355 modificata dalla delibera 11.2.2009, n. 208
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.24
A1) Breve descrizione del procedimento	MANIFESTAZIONE TEMPORANEA IN LUOGO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO svolta nell'esercizio di attività imprenditoriale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 e regolamento di attuazione R.D. 635/1940 DPR 28.5.2001, n. 311
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.25
A1) Breve descrizione del procedimento	LICENZA DI AGIBILITA' PER MANIFESTAZIONI A CARATTERE TEMPORANEO AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 e regolamento di attuazione R.D. 635/1940 DPR 28.5.2001, n. 311
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Domanda art. 20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	45 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.26
A1) Breve descrizione del procedimento	LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO art. 68 e art. 80 TULPS 773/31
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 e regolamento di attuazione R.D. 635/1940 DPR 28.5.2001, n. 311
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Domanda art. 20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.31
A1) Breve descrizione del procedimento	MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE LOTTERIA TOMBOLA PESCA DI BENEFICENZA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.P.R. 26.10.2001, n. 430 D. Lgs. 30.9.2003, n. 269 convertito con modifiche in legge 24.11.2003, n. 326
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Comunicazione art. 19 L. 241/90 e contestuale comunicazione al Prefetto e all'AAMSS competente Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.06
A1) Breve descrizione del procedimento	MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (superficie di vendita da mq. 250 a mq. 2500) art. 8 D. Lgs. 114/98 APERTURA (soggetta ad autorizzazione) - AMPLIAMENTO O RIDUZIONE SUPERFICIE DI VENDITA – TRASFERIMENTO DI SEDE – SUBINGRESSO – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto Legislativo 31.3. 1998, n. 114 L.R. 5.7.1999, n. 14 L.R. 12.2.2010, n. 4 Decreto Legislativo 26.3.2010, n. 59 Legge 30.7.2010, n.129 Legge 7.8.1990, n. 241 smi L.R. 21.5.2007, n. 6 Delibere Consiglio R.E.R. 344/2002 e 155/2008
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
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	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	DOMANDA o SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 e 20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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 nei casi soggetti ad autorizzazione 60 giorni 30 giorni per la cessazione attività
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	Differente a seconda dei procedimenti
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.34
A1) Breve descrizione del procedimento	SALA GIOCHI – SALA BILIARDI (art. 86 e 110 tulps) APERTURA - TRASFERIMENTO SEDE – AMPLIAMENTO – SUBINGRESSO -CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 e s.m.i. – Regolamento d'esecuzione R.D. 6.5.1940, n. 635 D.M. 564/92 – D.P.R. 407/94 – D.M. Economia e Finanza 27.10.2003 Decreto direttoriale 18.1.2007 – Decreto direttoriale 22.1.2010 – Decreto direttoriale 27.7.2011
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelificarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Domanda art. 20 L. 241/90 per apertura SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No per apertura si
G2) Si applica il silenzio-assenso	No per apertura Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.35
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI PRODUZIONE, IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE E GESTIONE DI APPARECCHI DA GIOCO DI CUI ALL'ART. 110 c. 6 e 7 e ART. 86 c. 3 del TULPS 773/31
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n, 773 e s.m.i. – Regolamento d'esecuzione R.D. 6.5.1940, n. 635 D.M. 564/92 – D.P.R. 407/94 – D.M. Economia e Finanza 27.10.2003 Decreto direttoriale 18.1.2007 – Decreto direttoriale 22.1.2010 – Decreto direttoriale 27.7.2011
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelificarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.08
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE aperte al pubblico APERTURA – SUBINGRESSO - TRASFERIMENTO SEDE DELL'ATTIVITA' - AMPLIAMENTO o RIDUZIONE SUPERFICIE DI SOMMINISTRAZIONE – VARIAZIONI – CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' – VARIAZIONE ORARI DI APERTURA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.L. n. 59 del 26/3/2010 e s.m.i. art. 86 del T.U.L.P.S. DEL 18/06/1931 N. 773 e s.m.i. e R.D. 635/1940 Legge 122/2010 Legge Regione Emilia Romagna n. 14 del 26/07/2003 Delibera di Giunta Reg. E-R n. 1879 del 23/11/2009 Ordinanza sindacale Comune di Rubiera n. 125 del 30/12/2004 art. 2 comma 2/3/4/5/6/7
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per la cessazione attività e variazione orari d'apertura
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.09
A1) Breve descrizione del procedimento	INIZIO DI ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE in occasione di feste, fiere, pubbliche manifestazioni o altre riunioni straordinarie di persone
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge Regione Emilia Romagna n. 14 del 26/07/2003 art. 10 comma 2 e 3
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.29
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE RICHIESTA LICENZA AL COMUNE DI RESIDENZA PER ESERCITARE SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE VARIAZIONE DELL'ATTRAZIONE SULLA LICENZA PER ESERCITARE SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE RICHIESTA DELLA REGISTRAZIONE ED ATTRIBUZIONE DEL CODICE IDENTIFICATIVO DELLE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE (si può richiedere anche in Comuni diversi rispetto alla residenza)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 – art. 69 R.D. 6.5.1940, n. 635 – artt. 116-124-125 Legge 18.3.1968, n. 337 D.M. 18.5.2007 e s.m.i. Regolamento comunale di cui alla delibera di C.C. 18.3.1997, n. 26 e s.m.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaicarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Domanda art. 20 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni 30 giorni per richiesta della registrazione ed attribuzione del codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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

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

	Com.30
A1) Breve descrizione del procedimento	ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' TEMPORANEA IN LUNA PARK (in complessi di attrazione superiori a cinque su area pubblica ed in conformità alle caratteristiche relative alla composizione dell'organico prevista dal regolamento comunale con contestuale richiesta di concessione di suolo pubblico e pagamento dei relativi canoni previsti dall'Amministrazione comunale) CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' – SUBINGRESSO - RICONVERSIONE DELL'ATTRAZIONE RICHIESTA DA OPERATORE DEL LUNA PARK
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	R.D. 18.6.1931, n. 773 – art. 69 R.D. 6.5.1940, n. 635 – artt. 116-124-125 Legge 18.3.1968, n. 337 D.M. 18.5.2007 e s.m.i. Regolamento comunale di cui alla delibera di C.C. 18.3.1997, n. 26 e s.m.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelafigarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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	60 giorni per il subingresso 30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si
G2) Si applica il silenzio-assenso	Si (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
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

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

	Com.13
A1) Breve descrizione del procedimento	VENDITA SOTTOCOSTO E VENDITA DI LIQUIDAZIONE
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.Lgs. 114/1998 Delibera G.R. Emilia Romagna n. 1732 del 28/9/1999
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Servizio commercio - attività produttive SUAP
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Tiziana Onfiani
C2) Telefono del RdP	0522-622246
C3) Casella di posta elettronica del RdP	commercio@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Ficarelli Angela
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Allegati previsti sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) art. 19 L. 241/90 Disponibile sul portale SUAPER (au. lepida.it)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio commercio Piazza Garibaldi, 1/a www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522.622.246 / 0522.622.212
D5) Caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze;	Non presente
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;	10 gg dalla presentazione istanza di parte per acquisire informazioni o certificazioni
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì
G2) Si applica il silenzio-assenso	sì (salvo autotutela L. 241/90)
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
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