

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

Scheda	Segr.01
A1) Breve descrizione del procedimento	Stipula dei contratti affidamento lavori servizi e forniture in forma pubblica amministrativa
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/ Servizio Segreteria
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Iolanda Diana
C2) Telefono del RdP	0522.622226
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteria@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Segretario generale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	dott.ssa Caterina Amorini
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522-622222
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	caterinaamorini@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	procedimento d'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	90 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il pagamento dei diritti di segreteria e l'anticipo delle spese deve essere effettuato mediante bonifico bancario sul conto di tesoreria comunale.
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
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.02
A1) Breve descrizione del procedimento	Stipula dei contratti di trasferimento di diritti reali
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	codice civile
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/ Servizio Segreteria
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Iolanda Diana
C2) Telefono del RdP	0522.622226
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteria@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Segretario generale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	dott.ssa Caterina Amorini
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622222
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	caterinaamorini@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	procedimento d'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	90 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il pagamento dei diritti di segreteria e l'anticipo delle spese deve essere effettuato mediante bonifico bancario sul conto di tesoreria comunale.
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
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.03
A1) Breve descrizione del procedimento	Ordinanza per accertamento o trattamento sanitario obbligatorio
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 13 maggio 1978, n. 180 – articoli 1, 2 e 3 Legge 23 dicembre 1978, n. 833 – articoli 33, 34 e 35.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Laura Casoni
C2) Telefono del RdP	0522.622224
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteria@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco pro-tempore
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	===
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelafricelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	- proposta di trattamento; - certificato medico - convalida della certificazione da parte di medico di struttura sanitaria pubblica
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	2 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale civile di Reggio Emilia – Giudice tutelare
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.04
A1) Breve descrizione del procedimento	Interrogazione a risposta orale / Interpellanza
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento del Consiglio comunale – art. 45, 46
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/ Servizio Segreteria
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Dott.ssa Angela Ficarelli
C2) Telefono del RdP	0522/622228
C3) Casella di posta elettronica del RdP	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco pro-tempore o Assessore delegato
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	=====
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	=====
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	prima seduta del Consiglio comunale utile decorsi 10 giorni dalla presentazione
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	=====
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.05
A1) Breve descrizione del procedimento	Interrogazione a risposta scritta
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – art. 43 Regolamento del Consiglio comunale – art. 45, 46
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/ Servizio Segreteria
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Dott.ssa Angela Ficarelli
C2) Telefono del RdP	0522/622228
C3) Casella di posta elettronica del RdP	angelificarelli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco pro-tempore o Assessore delegato
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	=====
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	=====
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	10 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	=====
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.06
A1) Breve descrizione del procedimento	Ordini del giorno e mozioni
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – art. 43 Regolamento del Consiglio comunale – art. 48, 49
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/ Servizio Segreteria
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Dott.ssa Angela Ficarelli
C2) Telefono del RdP	0522/622228
C3) Casella di posta elettronica del RdP	angelificarelli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Consiglio comunale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	=====
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Prima seduta utile del Consiglio comunale
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	si/no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si/no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.07
A1) Breve descrizione del procedimento	Affidamento incarico rappresentanza in giudizio a legali
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – art. 50
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/ Servizio Segreteria
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Dott.ssa Angela Ficarelli
C2) Telefono del RdP	0522/622228
C3) Casella di posta elettronica del RdP	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco pro-tempore
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	procedimento d'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	=====
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.08
A1) Breve descrizione del procedimento	Concessione di patrocinio gratuito
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici. – articolo 7 https://www.comune.rubiera.re.it/
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Varia in ragione del tipo di richiesta
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	
C2) Telefono del RdP	
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteria@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco pro-tempore
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	istanza contenente la descrizione dell'iniziativa da patrocinare in forma libera
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.09
A1) Breve descrizione del procedimento	Concessione di patrocinio oneroso
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici. – articoli 4 e 7 https://www.comune.rubiera.re.it/
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Varia in ragione del tipo di richiesta
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	
C2) Telefono del RdP	
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteria@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Giunta comunale
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	istanza contenente la descrizione dell'iniziativa da patrocinare in forma libera
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.10
A1) Breve descrizione del procedimento	Iscrizione albo comunale delle associazioni di promozione sociale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale 9 dicembre 2002, n. 34 – art. 5 Regolamento comunale per la tenuta del registro delle associazioni di promozione sociale
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/ Servizio Segreteria
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	dott.ssa Angela Ficarelli
C2) Telefono del RdP	0522.622228
C3) Casella di posta elettronica del RdP	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	=====
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	1. copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto nel testo attualmente vigente; 2. schede nominative di coloro che ricoprono le diverse cariche associative, completo dei dati di nascita e residenza; 3. relazione dettagliata sull'attività svolta dall'associazione dalla data della costituzione da cui risultino almeno i fini di promozione sociale dell'associazione e le modalità attraverso cui si intendono perseguire; 4. dichiarazione dell'organo centrale competente che attesti l'autonomia della sezione stessa nell'ambito dell'organizzazione regionale o copia autentica dello statuto del livello superiore dal quale risulti l'autonomia della sezione locale (solo per le sezioni locali di associazioni nazionali, regionali o provinciali); 5. scheda riassuntiva dati da inviare alla Regione Emilia-Romagna (ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n° 910 del 26 maggio 2003); 6. copia di un documento di identità in corso di validità; 7. una marca da bollo da € 16,00 per il provvedimento di iscrizione.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	https://www.comune.rubiera.re.it/
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta o mail di posta elettronica certificata indirizzata al Segretario Comunale
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.11
A1) Breve descrizione del procedimento	Indizione Referendum consultivo comunale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Statuto comunale – art. 48, 49, 50 e 51 Regolamento per la partecipazione e la consultazione dei cittadini – art. 9 – 18.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Segretario generale https://www.comune.rubiera.re.it/
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	dott.ssa Caterina Amorini
C2) Telefono del RdP	0522.622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteria@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	istanza contenente la descrizione dell'iniziativa da patrocinare in forma libera
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D4) Recapiti telefonici	0522/622224, 0522/622225 / 0522/622226
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	192 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	dalla presentazione 30 giorni per la nomina del comitato dei garanti dalla nomina del comitato 10 giorni per la trasmissione del quesito dalla ricezione del quesito 30 giorni per il giudizio di ammissibilità dal giudizio di ammissibilità 45 giorni per la raccolta delle firme dalla consegna moduli 10 giorni per verifica regolarità firme indizione entro 4 mesi dal giudizio di ammissibilità
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.12
A1) Breve descrizione del procedimento	Risposta ad istanza popolare
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Statuto comunale – art. 41, comma 1
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Segreteria del Sindaco
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Laura Casoni
C2) Telefono del RdP	0522.622224
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteriasindaco@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco o Assessore delegato
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Istanza
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622201
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteriasindaco@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	//
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.13
A1) Breve descrizione del procedimento	Risposta a petizione popolare
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Statuto comunale – art. 41, comma 2
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Segreteria del Sindaco
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Laura Casoni
C2) Telefono del RdP	0522.622201
C3) Casella di posta elettronica del RdP	segreteriasindaco@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Sindaco o Assessore delegato
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Petizione corredata da almeno 50 firme di cittadini maggiori di 16 anni
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622201
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteriasindaco@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	//
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.14
A1) Breve descrizione del procedimento	Proposta di deliberazione di iniziativa popolare
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Statuto comunale – art. 41, comma 3
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Segretario generale
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	dott.ssa Caterina Amorini
C2) Telefono del RdP	0522.622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	caterinaamorini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Giunta comunale o Consiglio comunale in ragione della competenza
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	sindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Proposta di deliberazione corredata da almeno 150 firme di cittadini maggiori di 16 anni
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	=====
D3) Recapiti telefonici	0522/622224, 0555/622225 / 0555/622226
D4) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	segreteria@comune.rubiera.re.it; comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	presentandosi personalmente al servizio, telefonicamente o tramite posta elettronica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	45 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	//
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	=====
M2) modalità per attivare tale potere	
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.15
A1) Breve descrizione del procedimento	Procedimento di acquisizione in economia di una fornitura di beni e servizi di competenza del settore
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D. Lgs 163/2006 art. 125 DPR 207/2010 Regolamento Comunale approvato con C.C. N° 42/2012
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Responsabile del Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	dott.ssa Angela Ficarelli
C2) Telefono del RdP	0522.622228
C3) Casella di posta elettronica del RdP	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	==
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	==
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	==
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	==
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Procedimento attivato d'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Responsabile del Settore affari generali e istituzionali
D4) Recapiti telefonici	0522 622228
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	telefonticamente 0522 622 228 angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	//
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
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
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata (PEC)
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Segr.16
A1) Breve descrizione del procedimento	Procedimenti di gestione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di vigilanza sanitaria
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali https://www.comune.rubiera.re.it/
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	dott.ssa Francesca Usocchi
C2) Telefono del RdP	0522.622228
C3) Casella di posta elettronica del RdP	angelafricelli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	==
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	==
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	==
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	==
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Procedimento attivato d'ufficio
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Segreteria generale
D4) Recapiti telefonici	0522 622225
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	comune.rubiera@postecert.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	telefonicamente 0522 622225 francescausocchi@comune.rubiera.re.it
F1) Termine per la conclusione del procedimento	365 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	//
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
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario comunale
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Comunale o tramite posta elettronica certificata (PEC)
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate