

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

Scheda	Urp.01
A1) Breve descrizione del procedimento	Esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi – Accesso documentale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 7 agosto 90 n. 241 e s.m e integrazioni; Regolamento comunale per la disciplina del diritto d'accesso.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522.622202
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio relazioni con il pubblico piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202, 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla richiesta all'ufficio competente fatte salve le cause di sospensione o interruzione del termine
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 giorni per presentare le proprie osservazioni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento parziale, differimento o diniego Sospensione del termine per la conclusione del procedimento dall'invio della comunicazione a eventuali soggetti controinteressati fino a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.
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	Eventuali costi di riproduzione. Versamento diretto al Servizio Economato – Via Emilia Est,5 Rubiera
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Generale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Urp.02
A1) Breve descrizione del procedimento	Esercizio del diritto di accesso civico semplice
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto Legislativo 33/2013 art. 5 comma 1, e s.m e integrazioni; Regolamento comunale per la disciplina del diritto d'accesso.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522.622202
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@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	www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio relazioni con il pubblico piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202, 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla richiesta all'ufficio competente fatte salve le cause di sospensione o interruzione del termine
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Sospensione del termine per la conclusione del procedimento dall'invio della comunicazione a eventuali soggetti controinteressati fino a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.
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	Eventuali costi di riproduzione. Versamento diretto al Servizio Economato – Via Emilia Est,5 Rubiera
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Generale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Urp.03
A1) Breve descrizione del procedimento	Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Decreto Legislativo 33/2013, art. 5, comma 2, e s.m e integrazioni; Regolamento comunale per la disciplina del diritto d'accesso.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522.622202
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angelaficarelli@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	www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio relazioni con il pubblico piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202, 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla richiesta all'ufficio competente fatte salve le cause di sospensione o interruzione del termine
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Sospensione del termine per la conclusione del procedimento dall'invio della comunicazione a eventuali soggetti controinteressati fino a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa. Nel caso di opposizione del controinteressato con accoglimento della richiesta da parte dell'Amministrazione sospensione del termine fino a 15 giorni dalla trasmissione al controinteressato della comunicazione di accoglimento. Nel caso di richiesta di riesame al RPCT per diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, adozione del provvedimento motivato entro 20 giorni dalla richiesta. Se l'accesso è stato negato o differito, a tutela della protezione dei dati personali, la richiesta di riesame è sospesa fino alla ricezione del parere del Garante e per un periodo non superiore a 10 giorni.
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	Eventuali costi di riproduzione. Versamento diretto al Servizio Economato – Via Emilia Est,5 Rubiera
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Generale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Urp.04
A1) Breve descrizione del procedimento	Esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi dei Consiglieri comunali
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 per la disciplina del diritto di accesso – art. 18 - 19
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522.622202
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott. ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio relazioni con il pubblico piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202, 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	10 giorni dalla richiesta all'ufficio competente 20 giorni per richieste particolarmente onerose 15 giorni per richieste richiedenti elaborazioni o ricerche 30 giorni per ricerche o elaborazioni particolarmente onerose
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario generale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Urp.05
A1) Breve descrizione del procedimento	Permesso Zona Traffico Limitato e Deroga Disco orario (ZTL)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	ordinanze sindacali n. 17/2009; 33/2009; 20/2013; delibera di G.C. n. 19 del 26 febbraio 2013; delibera di G.C. n° 88 del 23 maggio 2006 e successive
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522/622202
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dott.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522/622228
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	angela ficarelli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	<ul style="list-style-type: none"> - fotocopia titolo di possesso del bene immobile (per domiciliati o non residenti nella zona ZTL) - fotocopia contratto di leasing o noleggio del veicolo (se ricorre il caso) - dichiarazione sostitutiva di atto notorio nel quale si attesti l'uso esclusivo del veicolo in capo al richiedente (per veicoli in uso da ditta o impresa) - fotocopia documento identità (se la domanda non è firmata in presenza del dipendente addetto a ricevere l'istanza)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio disponibili su www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	No
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	Versamento diretto al Servizio Economato – Via Emilia Est, 5 Rubiera
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Generale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Urp.06
A1) Breve descrizione del procedimento	Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione di beni mobili registrati
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 7 del D.L. 4 luglio 2006 n. 223 e s.m.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico. www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522/622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Certificato di proprietà o dichiarazione di vendita (ove ricorre il caso)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	3 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	di norma la autenticazione è immediata
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Angela Ficarelli (Responsabile del Settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622228
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	Urp.07
A1) Breve descrizione del procedimento	Procedimenti inerenti l'anagrafe degli animali d'affezione
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	legge 14 agosto 1991 n. 281 e L.R. 7 aprile 2000, n. 27 e s. m. i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522/622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@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	Certificato di avvenuta applicazione del microchip Certificato di decesso o autocertificazione Certificato di passaggio di proprietà o autocertificazione
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio regionale
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
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	Versamento diretto al Servizio Economato – Via Emilia Est, 5 Rubiera
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Angela Ficarelli (Responsabile del Settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622228
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	Urp.08
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio tesserini venatori
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 49 L.R. 15 febbraio 1994 n. 8 e s.m. l.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico. www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522/622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@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	Licenza di porto d'armi per uso caccia Bollettino versamento tassa di concessione governativa di porto di fucile Bollettino versamento quote assicurative di cui all'art. 12, ottavo comma, legge 157/92 Bollettino versamento tassa di concessione regionale per abilitazione all'esercizio venatorio Bollettino versamento quota iscrizione ATC (se ricorre il caso) Autocertificazione esercizio venatorio esclusivamente in Azienda venatoria (se ricorre il caso)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
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	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Angela Ficarelli (Responsabile del Settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622228
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	Urp.09
A1) Breve descrizione del procedimento	Contrassegno di circolazione e sosta per soggetti con ridotte o impedite capacità motorie
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 381, comma 4, del D.P.R. 16/12/1992, n. 495 e art. 12 del D.P.R. 24/07/1996, n. 503 e s.m.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522/622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@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	Certificato medico rilasciato dall'ufficio medico-legale dell'Azienda Sanitaria Locale Verbale di accertamento invalidità (se ricorre il caso) Certificato medico rilasciato dal medico curante (se ricorre il caso)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
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	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Angela Ficarelli
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622228
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	Urp.10
A1) Breve descrizione del procedimento	Richieste risarcimento danni (gestione sinistri)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 2043 codice civile;
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico. www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522/622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	urp@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Dr.ssa Angela Ficarelli
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622228
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	Documentazione probatoria quantificazione danno Fotografie (facoltativa)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo predisposto dal servizio
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	urp@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	15 giorni per la trasmissione degli atti al broker assicurativo
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	/
G2) Si applica il silenzio-assenso	/
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale civile di Reggio Emilia entro il termine prescrizione
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale del Comune di Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario Generale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

Scheda	Urp.11
A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di pubblicazioni all'Albo Pretorio telematico
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 18/06/2009 n. 69 art. 32
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio relazioni con il pubblico. www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Claudia Spaggiari
C2) Telefono del RdP	0522/622222
C3) Casella di posta elettronica del RdP	albopretorio@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	www.comune.rubiera.re.it
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209; 0522 622227
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	albopretorio@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	2 giorni lavorativi
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Angela Ficarelli (Responsabile del Settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622228
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	Urp.12
A1) Breve descrizione del procedimento	Richiesta di notificazione atti
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Art. 138 e seguenti Codice procedura civile e art. 60 D.P.R. n. 600 del 29.9.1973
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio Messi presso Ufficio relazioni con il pubblico. www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Messo comunale Torricelli Maria Cristina
C2) Telefono del RdP	0522/622227
C3) Casella di posta elettronica del RdP	messi@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Ufficio Messi Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622202; 0522/622209; 0522/622227
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	messi@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 giorni salvo quanto diversamente indicato dal richiedente
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Angela Ficarelli (Responsabile del Settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622228
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	Urp.13
A1) Breve descrizione del procedimento	Ritiro atti depositati presso la Casa comunale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Codice procedura civile
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Settore affari generali e istituzionali. Ufficio Messi presso Ufficio relazioni con il pubblico. www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Messo comunale Torricelli Maria Cristina
C2) Telefono del RdP	0522/622227
C3) Casella di posta elettronica del RdP	messi@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Ufficio Messi Piazza Garibaldi, 3/B www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522/622227
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	messi@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, tramite posta elettronica o PEC
F1) Termine per la conclusione del procedimento	immediato
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	No
G2) Si applica il silenzio-assenso	No
H1) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	/
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Angela Ficarelli (Responsabile del Settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622228
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