

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

	Urb.01-02
A1) Breve descrizione del procedimento	accesso agli atti depositati c/o lo sportello unico
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	L. 241/90
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Geom. Adelmo Davoli
C2) Telefono del RdP	0522 - 622285
C3) Casella di posta elettronica del RdP	adelmodavoli@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	Arch. Giuseppe Ponz de leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 - 622285
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	adelmodavoli@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	modulistica disponibile sul sito http://www.comune.rubiera.re.it "richiesta di accesso agli atti pratiche edilizie" (da compilare con riferimento ai dati anagrafici del richiedente e ai dati identificativi dell'immobile di cui si richiede l'accesso)
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Tecnico Edilizia Privata Via Emilia Est 5
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622285 0522 - 622286
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	progettare@comune.rubiera.re.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	- contatto telefonico; - email del responsabile del procedimento; - presentandosi direttamente al servizio, previo appuntamento
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 gg.
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	15 gg. nella generalità dei casi e nei casi di ricerche semplici non particolarmente complesse
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	/
G2) Si applica il silenzio-assenso	/
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
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- bonifico bancario su C.C. intestato a Tesoreria Comunale di Rubiera, cod. Iban IT80S050346647000000024827 - Diretto c/o il servizio Edilizia Privata in contanti
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

	Urb.03
A1) Breve descrizione del procedimento	Accreditamento al sistema FEDERA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	DL 112/2008, DPR 160/2010
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi
C2) Telefono del RdP	0522622277
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@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	Arch. Giuseppe Ponz de leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622277
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giannimorandi@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documento identità in corso di validità, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di PEC
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,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP https://www.comune.rubiera.re.it/entra-in-comune/i-servizi/commercio-e-attivita-produttive/sportello-unico-per-le-attivita-produttive-suap/
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione (L 241/1990 e ss. mm e ii.)
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 entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	https://federa.lepida.it
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

	Urb.04
A1) Breve descrizione del procedimento	Segnalazione Certificata di Conformità Edilizia e di Agibilità (art. 23 LR 15/2013)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia" e s.s.m.m.i.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Geom. Katia Rinaldini
C2) Telefono del RdP	0522622278
C3) Casella di posta elettronica del RdP	katiarinaldini@comune.rubiera.re
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione essenziale (vedi art. 23 LR 15/2013)
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Link sul sito istituzionale http://www.comune.rubiera.re.it di collegamento alla pagina del sito regionale con modulistica unificata https://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/semplificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622278 richiesta informazioni telematiche katiarinaldini@comune.rubiera.re accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622278
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;	accesso diretto previo appuntamento mail telefonica
F1) Termine procedimentale e conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di presentazione della richiesta completa o dal deposito della documentazione integrativa eventualmente richiesta con comunicazioni intermedie di "incompletezza formale" 90 giorni dalla data di presentazione della richiesta completa per interventi particolarmente complessi
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	La Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità, corredata dalla documentazione sopra descritta, dev'essere presentata entro quindici giorni dall'effettiva conclusione delle opere e comunque entro il termine di validità del titolo originario, pena l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	/
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (decorso inutilmente il termine indicato al precedente p.to F1); la completa presentazione della documentazione di cui al p.to D1 consente l'utilizzo immediato dell'immobile
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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 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

	Urb.05
A1) Breve descrizione del procedimento	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	DLgs 42/2004 attualmente vigente, DPR 139/2010, DPCM 12.12.2005, L 241/1990;
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Arch. G.Ponz de Leon Pisani (Funzionari c/o i quali si può prendere informazione e visione degli atti Geom. Gianni Morandi)
C2) Telefono del RdP	0522622284
C3) Casella di posta elettronica del RdP	gponz@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione prevista DPR 31/2017; assolvimento bollo + ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Modulo DPR 31/2017
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622284
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di presentazione fatto salvo eventuali comunicazioni intermedie di "verifica di conformità"
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 giorni dalla presentazione della domanda per <ul style="list-style-type: none"> - verifica di correttezza dell'istanza; - eventuale richiesta di integrazione documentale; 20 giorni dalla presentazione della domanda o dell'integrazione per <ul style="list-style-type: none"> - verifica di conformità edilizia e urbanistica; - valutazione di compatibilità paesaggistica; - ottenimento del parere da parte della CQAeP; - trasmissione dell'istanza alla soprintendenza per il rilascio del parere; 20 giorni dalla data di ricezione da parte della soprintendenza per esprimere il parere; decorsi inutilmente, il RdP determina in merito; 10 giorni dalla data di ricezione del parere della soprintendenza oppure dall'inutile decorso dei termini suddetti (20 giorni) da parte dello sportello unico per il rilascio dell'autorizzazione;
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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

	Urb.06
A1) Breve descrizione del procedimento	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	DLgs 42/2004 attualmente vigente
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Arch. G.Ponz de Leon Pisani (Funzionari c/o i quali si può prendere informazione e visione degli atti Geom. gianni morandi)
C2) Telefono del RdP	0522622284
C3) Casella di posta elettronica del RdP	gponz@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione prevista art 146 DLgs 42/2004; assolvimento bollo + ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622284
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	80 giorni dalla data di presentazione fatto salvo eventuali comunicazioni intermedie di "incompletezza della documentazione"
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	15 giorni dalla presentazione della domanda da parte dello sportello unico per trasmettere alla soprintendenza la richiesta di parere; 45 giorni dalla data di ricezione da parte della soprintendenza per esprimere il parere; decorsi inutilmente, entro 15 giorni il RdP può indire conferenza dei servizi o determinare in merito; 20 giorni dalla data di ricezione del parere della soprintendenza da parte dello sportello unico per il rilascio dell'autorizzazione oppure per la comunicazione del preavviso di provvedimento negativo
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S050346647000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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

	Urb.07
A1) Breve descrizione del procedimento	CAMBIO INTESTAZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia"
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Sig.ra Monica Rocchi
C2) Telefono del RdP	0522 - 622286
C3) Casella di posta elettronica del RdP	monicarocchi@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 - 622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione essenziale: dimostrazione del titolo; riferimenti o copia dell'atto di trasferimento; n. 2 marche da bollo + ricevuta versamento diritti segreteria;
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	/
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Tecnico Edilizia Privata Via Emilia Est 5
D4) Recapiti telefonici	RdP 0522 - 622286 0522 - 622285
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;	accesso diretto previo appuntamento, telefonicamente o per email
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione (L. 241/1990 e ss. mm e ii.)
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 entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria" - con versamento recandosi con la distinta in allegato alla Tesoreria Comunale (collocata presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo BPM Spa, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari), o in alternativa con bonifico bancario su C.C. intestato a Tesoreria Comunale di Rubiera, cod. Iban IT80S0503466470000000024827
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

	Urb.08
A1) Breve descrizione del procedimento	Certificato di destinazione urbanistica
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	LR 21 ottobre 2004, n. 23 – art. 12 Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia"
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi
C2) Telefono del RdP	0522622277
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Estratto di mappa catastale Estratto strumento urbanistico vigente n. 2 marche da bollo + ricevuta del versamento diritti di segreteria
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	modulistica disponibile sul sito http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622278 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622277
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;	accesso diretto previo appuntamento mail telefonica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	Si (in assenza del rilascio del certificato entro i termini prescritti al precedente p.to F1)
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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 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

	Urb.09
A1) Breve descrizione del procedimento	Comunicazione di attività edilizia libera (attività non soggetti a SCIA o permesso di costruire)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia" – art. 7
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi, geom. Katia Rinaldini
C2) Telefono del RdP	0522622277, 0522622278
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@comune.rubiera.re.it , katiarinaldini@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	Rdp (solo in caso di contrasto con la disciplina vigente o di incompletezza formale)
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622277, 0522622278
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giannimorandi@comune.rubiera.re.it , katiarinaldini@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione essenziale (art. 7 commi 5, 6, 7 LR 15/2013) integrata con la documentazione elencata nella modulistica predisposta dallo sportello unico
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Link sul sito istituzionale http://www.comune.rubiera.re.it di collegamento alla pagina del sito regionale con modulistica unificata https://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/semplificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277, 0522622278 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it , katiarinaldini@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622277, 0522622278
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;	accesso diretto previo appuntamento mail telefonica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione (L 241/1990 e ss. mm e ii.) per eventuali comunicazioni di "incompletezza della documentazione" e/o "richiesta di adeguamento del progetto"
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si contestuale alla presentazione
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani (Dirigente di Settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Dirigente o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622284
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

	Urb.11
A1) Breve descrizione del procedimento	PERMESSO DI COSTRUIRE per i seguenti interventi: a) gli interventi di nuova costruzione con esclusione di quelli soggetti a SCIA, di cui all'articolo 13, lettera m) della LR 15/2013 c) gli interventi di ristrutturazione urbanistica.
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 ss mm ii "Semplificazione della disciplina edilizia" – artt. 17, 18, 19
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi
C2) Telefono del RdP	0522622277
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione essenziale: <ul style="list-style-type: none"> • elaborati progettuali previsti per l'intervento; • asseverazione del progettista. + assolvimento bollo + ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Link sul sito istituzionale http://www.comune.rubiera.re.it di collegamento alla pagina del sito regionale con modulistica unificata https://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/semplificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 - RdP 0522622277
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	75 - 90 giorni dalla data di presentazione fatto salvo sospensione per eventuali comunicazioni intermedie di "incompletezza della documentazione" e/o "richiesta di adeguamento del progetto" rispettivamente per provvedimento positivo - <i>negativo</i>
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda per comunicare al richiedente la incompletezza della documentazione essenziale; 60 giorni dalla presentazione della domanda per richiesta di adeguamento del progetto alla disciplina vigente ovvero per comunicare motivi ostativi all'accoglimento; 120 giorni dalla presentazione della domanda per richiesta di adeguamento del progetto alla disciplina vigente per progetti particolarmente complessi (art. 12) 90 giorni dalla indizione di conferenza dei servizi (se non sono stati rilasciati entro il termine di 60 gg i pareri/assensi dalle altre amministrazioni coinvolte ovvero se è intervenuto almeno un dissenso); 15 - 30 giorni per il rilascio rispettivamente del provvedimento finale positivo - <i>negativo</i>
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (decorso inutilmente il termine di 75 giorni previsti per l'assunzione del provvedimento finale)
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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

	Urb.12
A1) Breve descrizione del procedimento	Piani Urbanistici Attuativi
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	LR 24/2017
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Arch. G. Ponz de Leon Pisani
C2) Telefono del RdP	0522622284
C3) Casella di posta elettronica del RdP	gponz@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	Arch. G.Ponz de Leon Pisani
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	allegati di cui all'art. 2.9 RUE + assolvimento bollo
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	/
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio urbanistica richiesta informazioni telefoniche 0522622284 richiesta informazioni telematiche gponz@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622284 richiesta informazioni telematiche gponz@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	180 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	(30 gg pubblicazione albo pretorio on line e deposito piano presso segreteria comune + 30 gg presentazione osservazioni da parte dei cittadini + 120 gg per approvazione da parte della Giunta comunale)
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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;	/

	Urb.13
A1) Breve descrizione del procedimento	Procedimenti in materia sismica/strutturale Deposito strutturale (art. 13 LR 19/2008) Autorizzazione sismica (art. 11 LR 19/2008) Denuncia CA/ferro (art. 65 DPR 380/2001)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	LR 19/2008, DPR 380/2001
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi
C2) Telefono del RdP	0522622277
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Struttura Sismica Provinciale nei casi di pratiche sorteggiate soggette a verifica e ad autorizzazione preventiva
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	geom. Gianni Morandi (attestazione avvenuto deposito) Decreto provinciale (pratiche sorteggiate soggette a verifica e ad autorizzazione preventiva)
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622277 Struttura Sismica Provinciale 0522444111
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giannimorandi@comune.rubiera.re.it rivolgersi Struttura sismica provinciale
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Link sul sito istituzionale http://www.comune.rubiera.re.it di collegamento alla pagina del sito regionale con modulistica unificata + elaborati + assolvimento bollo
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Link sul sito istituzionale http://www.comune.rubiera.re.it di collegamento alla pagina del sito regionale con modulistica unificata http://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/sismica ed al sito provinciale https://www.provincia.re.it/page.asp?IDCategoria=701&IDSezione=32806
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 - RdP 0522622277
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	/
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it http://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/sismica https://www.provincia.re.it/page.asp?IDCategoria=701&IDSezione=32806
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- c.c. bancario IBAN IT 37 D 01030 12802 000004881068 intestato a Provincia di Reggio Emilia - c.c. postale Poste Italiane C/C/P 10912426 IBAN IT 08 E 07601 12800 000010912426 intestato a Provincia di Reggio Emilia
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani (per pratiche non sorteggiate)
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	0522/622284
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.	

	Urb.14
A1) Breve descrizione del procedimento	Rimborso somme versate
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 241/1990 e s.m.i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	sig.ra Monica Rocchi
C2) Telefono del RdP	0522622286
C3) Casella di posta elettronica del RdP	monicarocchi@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	Arch. G. Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	dati necessari per disporre l'accredito dell'importo
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,	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211
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;	accesso diretto fax mail telefonica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione (L. 241/1990 e ss. mm e ii.)
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	endoprocedimento da parte dell'ufficio ragioneria per procedere all'accredito
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	/
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 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.	In corso di effettuazione

	Urb.15
A1) Breve descrizione del procedimento	Risposta ad esposti e/o richieste di verifiche di regolarità tecnica, amministrativa <i>richiesta di riesame di titoli abilitativi (art. 27 LR 15/2013)</i>
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	L 241/90, <i>Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia"</i>
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Arch. G.Ponz de Leon Pisani
C2) Telefono del RdP	0522622284
C3) Casella di posta elettronica del RdP	gponz@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	Arch. G. Ponz de Leon Pisani <i>Sindaco</i>
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284 0522622201
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it SegreteriaSindaco@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Dati identificativi dell'immobile e/o dell'attività in corso Eventuale documentazione fotografica
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Segnalazione spontanea non è stata predisposta alcuna modulistica
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio urbanistica richiesta informazioni telefoniche 0522622284 richiesta informazioni telematiche gponz@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 rdp 0522622284
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	comune.rubiera@postecert.it ediliziaprivata@comune.rubiera.re.it
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	richiesta informazioni telefoniche 0522622284 richiesta informazioni telematiche gponz@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 gg. <i>60 gg.</i>
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	/
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	/
G2) Si applica il silenzio-assenso	/
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	/
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.	

	Urb.16
A1) Breve descrizione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (LR 15/2013, artt. 13 - 16)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia" – artt. 13, 14, 15 e 16
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi
C2) Telefono del RdP	0522622277
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@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	Arch. Giuseppe Ponz de leon Pisani (solo in caso di contrasto con la disciplina vigente, ordinanza di sospensione dei lavori e avvio del procedimento)
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione essenziale (art. 14 LR 15/2013) + ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Link sul sito istituzionale http://www.comune.rubiera.re.it di collegamento alla pagina del sito regionale con modulistica unificata https://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/semplicificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622277
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	35 giorni dalla data di presentazione fatto salvo eventuali comunicazioni intermedie di "incompletezza della documentazione" e/o di "richiesta di adeguamento del progetto"; e/o dalla data di acquisizione degli atti di assenso e/o dalla necessità di convocazione conferenza dei servizi
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	EFFICACIA DELLA SCIA: 5 giorni lavorativi dalla presentazione ovvero dalla data di acquisizione dei pareri prescritti se non allegati all'istanza ovvero dalla conclusione della conferenza dei servizi; VERIFICA DI CONFORMITA' ALLA DISCIPLINA VIGENTE: 30 giorni dalla efficacia
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (decorsi 5+30 giorni senza l'assunzione di alcun provvedimento di diniego)
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S050346647000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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.	

	Urb.17
A1) Breve descrizione del procedimento	STRUMENTI PUBBLICITARI PERMANENTI IN AREA PRIVATA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 23 del D.lgs. 285/92 "Nuovo Codice della Strada", D.P.R. 495/92 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada (artt. dal 47 al 59)", art. 14 del "Regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni" R.U.E., Deliberazione Consiglio comunale n. 13 del 30/03/2017 e ss mm e ii.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata https://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Katia Rinaldini
C2) Telefono del RdP	0522622278
C3) Casella di posta elettronica del RdP	katiarinaldini@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Bozzetto con il messaggio pubblicitario con indicato le dimensioni dello strumento pubblicitario; Documentazione fotografica; Planimetria catastale con indicato la collocazione dell'impianto; Parere Soprintendenza ai Beni Ambientali ed Architettonici (se interessa immobili vincolati); Nullaosta Ente proprietario strada (se interessa strade provinciali); Autocertificazione, corredata da fotocopia di documento di identità (per il titolo abilitativo e eventuale benessere della proprietà su immobili di cui il richiedente non coincide con la proprietà); Attestazione versamento di Euro 30,00 per diritti di segreteria effettuato sul C/C postale n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera – Servizio Tesoreria"
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	modulistica disponibile sul sito http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622278 richiesta informazioni telematiche katiarinaldini@comune.rubiera.re accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622278
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;	accesso diretto previo appuntamento mail telefonica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione fatto salvo eventuali comunicazioni intermedie di "incompletezza della documentazione" e/o di "richiesta di pareri da parte di altri enti"
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	interruzione dei termini per ottenimento eventuali pareri (commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio, soprintendenza per i beni architettonici ed il paesaggio)
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale Comune Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

	Urb.18
A1) Breve descrizione del procedimento	STRUMENTI PUBBLICITARI TEMPORANEI IN AREA PRIVATA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 23 del D.lgs. 285/92 "Nuovo Codice della Strada", D.P.R. 495/92 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada (artt. dal 47 al 59), art. 14 del "Regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni" R.U.E., Deliberazione Consiglio comunale n. 13 del 30/03/2017 e ss mm e ii.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata https://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Katia Rinaldini
C2) Telefono del RdP	0522622278
C3) Casella di posta elettronica del RdP	katiarinaldini@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione elencata nella modulistica
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	modulistica disponibile sul sito http://www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622278 richiesta informazioni telematiche katiarinaldini@comune.rubiera.re accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622278
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;	accesso diretto previo appuntamento mail telefonica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione
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 entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale Comune Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

	Urb.19
A1) Breve descrizione del procedimento	Titoli abilitativi in sanatoria (PDC-SCIA-CIL)
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	LR 23/2004, Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia"
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata https://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi, geom. Katia Rinaldini
C2) Telefono del RdP	0522622277, 0522622278
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@comune.rubiera.re.it , katiarinaldini@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Documentazione essenziale (art. 7, 12, 14 LR 15/2013) integrata con la documentazione eventualmente elencata nella modulistica predisposta dallo sportello unico
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Link sul sito istituzionale http://www.comune.rubiera.re.it di collegamento alla pagina del sito regionale con modulistica unificata https://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/semplificazione-edilizia/modulistica-unificata-regionale
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277, 0522622278 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it , katiarinaldini@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622277
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;	accesso diretto previo appuntamento mail telefonica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Termini previsti per lo specifico procedimento edilizio (PDC, SCIA, CIL)
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 entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale Comune Rubiera
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Non effettuate

	Urb.20
A1) Breve descrizione del procedimento	Valutazione preventiva sull'ammissibilità di un intervento edilizio soggetto a SCIA o a Permesso di costruire
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge regionale 30 luglio 2013, n.15 "Semplificazione della disciplina edilizia" – art. 21
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territorio e attività economiche Servizio edilizia privata http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	geom. Gianni Morandi
C2) Telefono del RdP	0522622277
C3) Casella di posta elettronica del RdP	giannimorandi@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	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522622284
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	gponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	relazione predisposta da un professionista abilitato, contenente i principali parametri progettuali. I contenuti della relazione sono stabiliti dal RUE, avendo riguardo in particolare ai vincoli, alla categoria dell'intervento, agli indici urbanistici ed edilizi e alle destinazioni d'uso + assolvimento bollo + ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	/
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	servizio edilizia privata richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211 RdP 0522622277
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;	richiesta informazioni telefoniche 0522622277 richiesta informazioni telematiche giannimorandi@comune.rubiera.re.it accesso diretto sede comunale previo appuntamento col RdP
F1) Termine per la conclusione del procedimento	45 giorni dalla data di presentazione fatto salvo eventuali comunicazioni intermedie di "interruzione dei termini per richiesta pareri"
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si secondo quanto indicato nella relazione presentata (decorsi i termini di cui al precedente p.to F1 senza il rilascio del provvedimento finale)
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	/
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	/
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- Tesoreria Comunale, collocato presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari; - con disposizione bancaria sul conto corrente della Tesoreria Comunale (Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo Banco Popolare, cod. Iban: IT80S0503466470000000024827); - con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria"
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.	

	Urb.21
A1) Breve descrizione del procedimento	Varianti agli strumenti urbanistici
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Lr 24/2017
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore territoriale e attività economiche Servizio urbanistica http://www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C2) Telefono del RdP	0522 622284
C3) Casella di posta elettronica del RdP	gponz@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	necessaria approvazione da parte degli organi politici (Consiglio e/o Giunta comunale)
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
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	Progetto di piano
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,	accesso diretto sede comunale sportello unico apertura lu-me 10.30/13.00 - sa 9.00-13.00
D4) Recapiti telefonici	centralino 0522622211
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;	accesso diretto fax mail telefonica
F1) Termine per la conclusione del procedimento	180 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	(30 gg pubblicazione albo pretorio on line e deposito piano presso segreteria comune + 30 gg presentazione osservazioni da parte dei cittadini + 120 gg per approvazione da parte del Consiglio comunale). N.B. prima dell'approvazione il piano va trasmesso alla Provincia che ha 60 gg di tempo per esprimere il suo parere.
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	(Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento.)
I1) Link di accesso al servizio on line	
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Segretario generale del Comune di Rubiera
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario generale o tramite posta elettronica certificata
M2) modalità per attivare tale potere	0522/622222
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	comune.rubiera@postecert.it
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	Segretario generale del Comune di Rubiera
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	In corso di effettuazione

	Urb.22
A1) Breve descrizione del procedimento	richiesta numerazione civica
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	articoli 42 e 43 del Regolamento Anagrafico Nazionale approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 30/5/1989
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore – Territorio e attività economiche Servizio Edilizia Privata www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Geom. Adelmo Davoli
C2) Telefono del RdP	0522 - 622285
C3) Casella di posta elettronica del RdP	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Edilizia Privata
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 - 622285
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Planimetria con riportato: - indicazione degli accessi pedonali e carrai dalla pubblica via all'edificio in oggetto contraddistinguendo gli accessi principali e gli eventuali accessi secondari; - indicazione degli accessi dalle parti pubbliche o comuni alle varie unità immobiliari, - indicazione della numerazione civica esterna ed interna eventualmente esistente; - individuazione degli accessi di ogni singola unità immobiliare
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Tecnico Edilizia Privata Via Emilia Est 5 www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622285 0522 - 622286
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it ediliziaprivata@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;	- contatto telefonico; - email del responsabile del procedimento; - presentandosi direttamente al servizio, previo appuntamento
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;	
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	- con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria" - con versamento recandosi con la distinta in allegato alla Tesoreria Comunale (collocata presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo BPM Spa, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari), o in alternativa con bonifico bancario su C.C. intestato a Tesoreria Comunale di Rubiera, cod. Iban IT80S0503466470000000024827 - pagamento in contanti presso l'Ufficio Edilizia privata
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani (Responsabile di settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile di settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522 - 622284
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

	Urb.23
A1) Breve descrizione del procedimento	deposito frazionamenti
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art. 12 Legge Regionale 21 ottobre 2004, n. 23 e s.m. ei.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore – Territorio e attività economiche Servizio Edilizia Privata www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Geom. Adelmo Davoli
C2) Telefono del RdP	0522 - 622285
C3) Casella di posta elettronica del RdP	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Edilizia Privata
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 - 622285
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	- modulo di denuncia in bollo; - dimostrazione dell'avvenuto versamento dei Diritti di Segreteria; - file firmato digitalmente dal tecnico; copie del frazionamento in numero tale da lasciarne in deposito al Comune 1 copia se presentato in formato cartaceo
D2) modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	www.comune.rubiera.re.it
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Tecnico Edilizia Privata Via Emilia Est 5 www.comune.rubiera.re.it
Recapiti telefonici	0522 - 622285 0522 - 622286
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;	- contatto telefonico; - email del responsabile del procedimento; - presentandosi direttamente al servizio, previo appuntamento
F1) Termine per la conclusione del procedimento	se presentato in formato cartaceo completo di quanto richiesto, viene concluso nel momento stesso in cui viene presentato da parte dell'interessato se viene inviato via PEC completo di quanto richiesto, fa testo la conferma di avvenuto ricevimento da parte del provider di posta del Comune
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;	
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	- con bollettino postale su C/C n. 13912423 intestato a "Comune di Rubiera - servizio tesoreria" - con versamento recandosi con la distinta in allegato alla Tesoreria Comunale (collocata presso l'Agenzia di Rubiera del Banco S.Geminiano e S.Prospiero Gruppo BPM Spa, in Piazza Gramsci 4/A negli orari di apertura degli sportelli bancari), o in alternativa con bonifico bancario su C.C. intestato a Tesoreria Comunale di Rubiera, cod. Iban IT80S050346647000000024827
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani (Responsabile di settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile di settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522 - 622284
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

	Urb.24
A1) Breve descrizione del procedimento	stime aree edificabili
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	art.59 Dlgs 446/97 Regolamento comunale per applicazione IMU
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore – Territorio e attività economiche Servizio Edilizia Privata www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Geom. Adelmo Davoli
C2) Telefono del RdP	0522 - 622285
C3) Casella di posta elettronica del RdP	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Edilizia Privata
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 - 622285
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	adelmodavoli@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	non prevista
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Tecnico Edilizia Privata Via Emilia Est 5 www.comune.rubiera.re.it
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622285
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it ediliziaprivata@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;	- contatto telefonico; - email del responsabile del procedimento; - presentandosi direttamente al servizio, previo appuntamento
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	--
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	sì, nel senso che le tabelle utilizzate dall'ufficio tecnico sono online e sono redatte in modo tale da poter essere utilizzate anche da soggetti esterni (tecnici o proprietari)
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;	
I1) Link di accesso al servizio on line	http://www.comune.rubiera.re.it
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	non previsti costi
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani (Responsabile di settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile di settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522 - 622284
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

	Urb.25
A1) Breve descrizione del procedimento	dichiarazione idoneità alloggio
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D.Lgs 286/1998 e s.m.e i.
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	4° Settore – Territorio e attività economiche Servizio Edilizia Privata www.comune.rubiera.re.it
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Geom. Adelmo Davoli
C2) Telefono del RdP	0522 - 622285
C3) Casella di posta elettronica del RdP	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Edilizia Privata
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 - 622285
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	adelmodavoli@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	non prevista
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Tecnico Edilizia Privata Via Emilia Est 5
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622285 0522 - 622286
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	adelmodavoli@comune.rubiera.re.it ediliziaprivata@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;	- contatto telefonico; - email del responsabile del procedimento; - presentandosi direttamente al servizio, previo appuntamento
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;	
I1) Link di accesso al servizio on line	Non presente
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto; si ritiene, per il tipo di adempimento in oggetto, il contatto diretto tra l'interessato e il funzionario preposto, considerato tra l'altro che nella quasi totalità dei casi, il provvedimento viene espletato sul momento
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	non previsti costi
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Arch. Giuseppe Ponz de Leon Pisani (Responsabile di settore)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Responsabile di settore o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522 - 622284
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