

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

Scheda	Amb.01
A1) Breve descrizione del procedimento	autorizzazioni allo scarico di reflui domestici in acque superficiali. Rinnovi, volturazioni
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Deliberazione della Giunta Regionale n. 1053 del 9-6-2003 Legge Regionale n. 5/2005
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del settore
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	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	planimetria degli alloggi per ogni piano planimetria indicante: esatta ubicazione del punto di scarico e del pozzetto di ispezione, rete fognaria acque bianche e rete acque nere, ubicazione dei sistemi di depurazione adottati (fossa imhoff, ossidazione totale ecc), schema impianto, denominazione del corpo idrico recettore per le acque bianche e nere relazione tecnica impianto di depurazione schema di calcolo sul dimensionamento dell'impianto di depurazione sottoscrizione al pagamento della fattura ARPA tutta la documentazione è da presentare in duplice copia se in forma cartacea oppure, se in formato elettronico, in files PDF firmati digitalmente
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	modello di domanda / modello 16.1 / modello 16.2 modello 123 / modello 124 / modello 125 modello 127.1 / modello 127.2 / modello 127.3 / modello 1210.1 / modello 1210.2 (a scelta, in base al tipo di impianto di depurazione) modello di dichiarazione al pagamento fattura ARPA modelli disponibili al seguente link: http://www.comune.rubiera.re.it/Sezione.jsp?&idSezione=642
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 giorni Nuovo rilascio e rinnovo autorizzazioni 30 giorni Volturazione
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	--
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	si, solo nel caso di rinnovo di autorizzazioni per insediamenti mono o bifamiliari. Negli altri casi non è previsto 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 previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.02
A1) Breve descrizione del procedimento	nulla-osta per rilascio AUA
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	DPR n. 59/2013 e s.m.i. Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del Settore
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	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	individuazione cartografica dello stabilimento planimetria indicante: esatta ubicazione del punto di scarico e del pozzetto di ispezione, rete fognaria acque bianche, acque nere e acque di processo. Ubicazione degli eventuali sistemi di pretrattamento adottati, schema impianto. relazione tecnica sugli usi dell'acqua tutta la documentazione è da presentare in duplice copia se cartacea. File PDF con firma digitale se in formato elettronico
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	il nulla osta viene richiesto dall'Ente competente nel rilascio dell'AUA (ARPAE) quale procedura interna
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	--
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma 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 previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.03
A1) Breve descrizione del procedimento	comunicazione attività rumorosa temporanea
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge n. 447/95 D.P.C.M. 14.11.97 D.P.C.M. 16.4.99 n. 215 Regolamento Comunale di Igiene approvato con Delibera di CC n. 22 del 28.5.2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	non previsto
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	--
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	--
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	--
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	ogni informazione, notizia, documentazione, planimetria ritenuta utile per l'ottenimento di un favorevole riscontro.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	modello di comunicazione disponibile al seguente link: http://www.comune.rubiera.re.it/Sezione.jsp?idSezione=216
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	--
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	--
G2) Si applica il silenzio-assenso	si (artt. 6.2.4 e 6.4.3 del R.L.I.)
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 previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.04
A1) Breve descrizione del procedimento	autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge n. 447/95 D.P.C.M. 14.11.97 D.P.C.M. 16.4.99 n. 215 Regolamento Comunale di Igiene approvato con Delibera di CC n. 22 del 28.5.2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del settore
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	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza	previsione di impatto acustico redatta da Tecnico competente in acustica ambientale
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	modello di domanda disponibile al seguente link: http://www.comune.rubiera.re.it/Sezione.jsp?idSezione=216
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	--
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma 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 previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.05
A1) Breve descrizione del procedimento	domanda di abbattimento alberi
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento Comunale per il Verde pubblico e privato approvato con Deliberazione di CC n. 37 del 30-5-2000
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del Settore
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	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	planimetria indicante l'albero o gli alberi che si intende abbattere. Fotografie dell'albero o alberi attestanti lo stato per cui si richiede l'abbattimento Per abbattimenti dovuti a problemi di stabilità, perizia di tecnico agronomo sul reale pericolo della o delle piante.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Il modello di domanda è disponibile al seguente link: http://www.comune.rubiera.re.it/Sezione.jsp?idSezione=112
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
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	si
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 previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.06
A1) Breve descrizione del procedimento	comunicazione di abbattimento alberi secchi
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento Comunale per il Verde Pubblico e Privato approvato con Delibera di CC n. 37 del 30-5-2000
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	non previsto
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	--
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	--
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	--
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	Planimetria indicante l'albero o gli alberi che si intende abbattere. Fotografie dell'albero o alberi attestanti lo stato per cui si richiede l'abbattimento.
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Il modello di comunicazione è disponibile al seguente link: http://www.comune.rubiera.re.it/Sezione.jsp?idSezione=112
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	non previsto
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;	
I1) Link di accesso al servizio on line	non previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	--
M2) modalità per attivare tale potere	--
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	--
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	--
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	In corso di effettuazione

Scheda	Amb.07
A1) Breve descrizione del procedimento	segnalazione per problemi di carattere igienico sanitario
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 447/95 D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Regolamento del servizio di Fognatura e Depurazione approvato da ATO 3 il 23-11-2005 con atto n. 873/19 Regolamento Comunale di Igiene approvato con Delibera di CC n. 22 del 28.5.2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del Settore
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	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza	descrizione dettagliata del problema igienico-sanitario presunto
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	non prevista. E' consigliabile telefonare all'Ufficio Ambiente ed esporre il problema. Se con tale modalità si riesce ad inquadrare compiutamente la questione si procede direttamente a formalizzare la richiesta di intervento da parte dell'AUSL. Qualora fosse necessario approfondire diversamente, verrà fissato un appuntamento presso l'Ufficio Ambiente e in quell'occasione si procederà a formalizzare la richiesta di intervento. Una copia di tale richiesta verrà inoltrata per conoscenza al segnalante. Si accoglieranno solamente le segnalazioni per le quali non è prevista la comunicazione diretta da parte del segnalante all'AUSL.
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 giorni per l'emanazione dell'atto. I termini per la soluzione del problema sono dipendenti dalla complessità delle azioni ed interventi da mettere in atto, termini che verranno riportati nell'ordinanza.
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	non previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.08
A1) Breve descrizione del procedimento	segnalazione per problemi di carattere ambientale
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 447/95 D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Regolamento del servizio di Fognatura e Depurazione approvato da ATO 3 il 23-11-2005 con atto n. 873/19 Regolamento Comunale di Igiene approvato con Delibera di CC n. 22 del 28.5.2020
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Responsabile del settore
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	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	descrizione dettagliata del problema ambientale presunto
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	non prevista. E' consigliabile telefonare all'Ufficio Ambiente ed esporre il problema. Se con tale modalità si riesce ad inquadrare compiutamente la questione si procede direttamente a formalizzare la richiesta di intervento da parte di ARPAE. Qualora fosse necessario approfondire diversamente, verrà fissato un appuntamento presso l'Ufficio Ambiente e in quell'occasione si procederà a formalizzare la richiesta di intervento. Una copia di tale richiesta verrà inoltrata per conoscenza al segnalante. Si accoglieranno solamente le segnalazioni per le quali non è prevista la comunicazione diretta da parte del segnalante ad ARPAE
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
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 - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	60 giorni per l'emanazione dell'atto. I termini per la soluzione del problema sono dipendenti dalla complessità delle azioni ed interventi da mettere in atto, termini che verranno riportati nell'ordinanza.
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	non previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.09
A1) Breve descrizione del procedimento	messa in sicurezza amianto
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 27-3-1992, n. 257 D.M. 6 settembre 1994 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;	Responsabile del settore
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	giuseppponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	--
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	--
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	--
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	contatto telefonico - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni per l'emanazione dell'ordinanza di bonifica o controllo periodico, dal momento della presentazione della relazione sullo stato di conservazione dell'amianto
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	90 giorni per la presentazione della relazione tecnica sullo stato di conservazione dell'amianto. 18 mesi per la bonifica nel caso di amianto considerato in condizione di manutenzione ritenute "PESSIME" 3 anni per la bonifica in caso di amianto ritenuto "SCADENTE" 3 anni per la successiva verifica in caso di amianto ritenuto DISCRETO"
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	no
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	non previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.10
A1) Breve descrizione del procedimento	Riscossione di somme derivanti da sanzioni di carattere ambientale e sanitario
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge 689/81
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;	Responsabile del settore
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	giuseppeponz@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	--
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	--
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi;	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	--
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	- contatto telefonico - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	Termine quinquennale di prescrizione. L'art.28 della Legge 689/81, stabilisce che il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni indicate dalla presente legge si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.
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 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	non previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	bollettino di Conto Corrente Postale n. 13912423, intestato a Comune di Rubiera, Servizio Tesoreria indicando il riferimento al verbale di contravvenzione (numero e data)
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Dott.ssa Caterina Amorini (Segretario comunale)
M2) modalità per attivare tale potere	Comunicazione scritta indirizzata al Segretario comunale o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	0522/622222
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	comune.rubiera@postecert.it
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

Scheda	Amb.11
A1) Breve descrizione del procedimento	Censimento colonie feline
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Legge Regionale n. 27/2000
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	non è previsto alcun provvedimento
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	--
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	--
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	--
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	--
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	--
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	--
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	- contatto telefonico - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
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;	
I1) Link di accesso al servizio on line	non previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
M1) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	--
M2) modalità per attivare tale potere	--
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	--
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	--
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	In corso di effettuazione

Scheda	Amb.12
A1) Breve descrizione del procedimento	Rilascio di pareri su titoli abilitativi di natura edilizia riguardanti interventi interessanti opere a verde
A2) Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Regolamento Comunale del Verde Pubblico e Privato approvato con Delibera di CC n. 37 del 30-5-2000
B) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Ambiente
C1) Nome del Responsabile del procedimento (RdP)	Floriano Ciavattini
C2) Telefono del RdP	0522 - 622287
C3) Casella di posta elettronica del RdP	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
C4) (se diverso) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Ufficio Ambiente
C5) Nome del Responsabile dell'ufficio che emana il provvedimento finale	Floriano Ciavattini
C6) Telefono del Responsabile del provvedimento finale	0522 - 622287
C7) Casella di posta elettronica del Responsabile del provvedimento finale	florianociavattini@comune.rubiera.re.it
D1) (per i procedimenti ad istanza di parte), gli atti e i documenti da allegare all'istanza	--
D2) modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	--
D3) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,	Ufficio Ambiente, Via Emilia est 5 Lunedì - mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30 sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
D4) Recapiti telefonici	0522 - 622287
D5) Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	--
E) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	- contatto telefonico - mail - ricevimento pubblico negli orari d'ufficio
F1) Termine per la conclusione del procedimento	30 giorni
F2) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	--
G1) Autorizzazione può essere sostituita da dichiarazione dell'interessato.	--
G2) Si applica il silenzio-assenso	no
H) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine e i modi per attivarli;	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sezione staccata di Parma entro 60 gg. dalla ricezione del provvedimento. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla ricezione del provvedimento.
I1) Link di accesso al servizio on line	non previsto
I2) (oppure) tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
L) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	--
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 Dirigente o tramite posta elettronica certificata
M3) Recapiti telefonici del soggetto con potere sostitutivo	comune.rubiera@postecert.it
M4) Casella di posta elettronica istituzionale;	
N) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	In corso di effettuazione