

AREA AFFARI GENERALI – ISTITUZIONALI

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Michela Schiena

Recapiti: Tel. 0522/590202/208 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: segreteria@comune.albinea.re.it

ANAGRAFE

1. Autentica della firma della delega alla riscossione della pensione INPS; **IMMEDIATO alla richiesta**
2. Autentica di firma; **IMMEDIATO alla richiesta**
3. Autentica di firma a domicilio; **10 GIORNI**
4. Autenticazione di copia; **IMMEDIATO alla richiesta**
5. Cambio di residenza all'interno del Comune (cambio via – cambio numero civico o numero interno); **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
6. Carta d'identità; **IMMEDIATO alla richiesta**
7. Certificati anagrafici (residenza – stato di famiglia ecc.); **IMMEDIATO alla richiesta solo per destinatari privati**
8. Certificato storico di stato di famiglia; **IMMEDIATO alla richiesta solo per destinatari privati**
9. Certificato storico di stato di famiglia CON RICERCA IN ARCHIVIO: **30 giorni**
10. Codice fiscale: attribuzione alla nascita - informazioni; **IMMEDIATO alla richiesta**
11. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; **IMMEDIATO alla richiesta**
12. Legalizzazione di fotografia; **IMMEDIATO alla richiesta**
13. Passaporto elettronico; **IMMEDIATO alla richiesta (solo prenotazione pratica presso Questura)**
14. Richiesta di residenza; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
15. Richiesta di residenza cittadini extracomunitari; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
16. Richiesta di residenza cittadini UE; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
17. Accesso agli atti amministrativi al fine di prendere visione; **30 GIORNI**
18. Accesso agli atti amministrativi al fine di richiederne copia; **30 GIORNI**
19. Reclami – Segnalazioni – Suggestimenti; **30 GIORNI**
20. Richiesta di utilizzo di Sale comunali; **IMMEDIATO alla richiesta**
21. Richiesta elenchi/etichette degli iscritti in anagrafe; **30 GIORNI**
22. Passaggi di proprietà veicoli; **IMMEDIATO alla richiesta**
23. Dichiarazione anticipata di trattamenti sanitari; **IMMEDIATO alla richiesta**
24. Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari; **30 GIORNI**
25. Ricerche storiche; **30 GIORNI**

UFFICIO STATO CIVILE

1. Acquisto e riconoscimento della cittadinanza italiana; **30 GIORNI**
2. Allacciamento luce votiva; **10 GIORNI**
3. Cambio intestazione luce votiva; **10 GIORNI**
4. Certificati di stato civile (nascita, matrimonio, morte); **IMMEDIATO alla richiesta**

5. Denuncia di morte; **IMMEDIATO alla richiesta**
6. Denuncia di nascita; **IMMEDIATO alla richiesta**
7. Matrimonio cattolico **Trascrizione immediata alla richiesta**
8. Matrimonio civile; **Immediato alla richiesta**
9. Richiesta concessione celletta cineraria, loculo, ossario; aree cimiteriali **30 GIORNI**
10. Richiesta di cremazione; **Immediato alla richiesta**
11. Richiesta di esumazione o estumulazione defunti; **30 GIORNI**
12. Richiesta di trasferimento salma; **30 GIORNI**
13. Richiesta pubblicazioni di matrimonio; **IMMEDIATO alla richiesta**
14. Richiesta di Riconoscimento di figlio; **IMMEDIATO alla richiesta**
15. Richiesta di affidamento di urna cineraria; ; **Immediato alla richiesta**
16. Autorizzazione alla dispersione di ceneri; ; **Immediato alla richiesta**
17. Ricerche storiche; **30 GIORNI**

UFFICIO ELETTORALE

1. Domanda di iscrizione albo Presidenti di Seggio Elettorale; **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO**
2. Domanda di iscrizione albo scrutatori di seggio elettorale; **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO**
3. Esercizio del diritto di voto assistito; **IMMEDIATO alla richiesta**
4. Richiesta di duplicato della tessera elettorale; **IMMEDIATO alla richiesta (IN PERIODO ELETTORALE)**
5. Domanda di iscrizione all'albo dei Giudici popolari; **30 AGOSTO SUCCESSIVO**

UFFICIO URP - PROTOCOLLO

1. Anagrafe canina – Iscrizione cane – gatto – furetto; **in tempo reale**
2. Anagrafe canina: smarrimento o sottrazione **in tempo reale**
3. Anagrafe canina: rinuncia di proprietà del cane a favore del canile di Albinea; **in tempo reale**
4. Anagrafe canina: segnalazione cane vagante sul territorio; **in tempo reale**
5. Anagrafe canina: segnalazione colonia felina per sterilizzazione; **in tempo reale**
6. Anagrafe canina: denuncia di morte, cambio di residenza e cessione; **in tempo reale**
7. Richiesta di appuntamenti con Sindaco – Assessori; **in tempo reale**
8. Cessione di fabbricato; **in tempo reale**
9. Denuncia di infortunio; **in tempo reale**
10. Dichiarazione di ospitalità per stranieri extracomunitari (art. 7 D.Lgs 286/98); **in tempo reale**
11. Ritiro e protocollazione degli atti; **in tempo reale**
12. Informazione dislocazione uffici; **in tempo reale**
13. Informazione utilizzo servizio wifi; **in tempo reale**
14. Licenze di caccia; **in tempo reale**
15. Licenze di pesca; **in tempo reale**
16. Prenotazione sale; **in tempo reale**
17. Utilizzo PEC – ricevimento/invio posta; **in tempo reale**

AREA FINANZIARIA

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Cristina Montanari

Recapiti: Tel. 0522/590219 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: ragioneria@comune.albinea.re.it

UFFICIO ECONOMATO

1. Denuncia danni causati a proprietà comunale – **(30 gg.)**
2. Richiesta di rimborso – **(30gg.)**
3. Presentazione denuncia di sinistro e richiesta risarcimento danni causato da proprietà comunale – **(30 gg.)**

UFFICIO TRIBUTI

1. IUC – Informazioni generali - **(30 gg.)**
2. IUC – Richiesta attestazione pagamento - **(30 gg.)**
3. Richiesta rimborsi - **(180 gg.)**
4. Richiesta calcolo dell'imposta (TASI e IMU) - **(5 gg.)**

AREA LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - AMBIENTE

Responsabile del procedimento: Geom. Valter Croci

Recapiti: Tel. 0522/590213 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: lavori.pubblici@comune.albinea.re.it

UFFICIO LL.PP./PATRIMONIO

1. Rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico **(30 gg.)**;
2. Rilascio autorizzazioni per il noleggio di attrezzature comunali **(60gg.)**;
3. Autorizzazione installazione insegne **(30 gg.)**;
4. Rilascio autorizzazioni per tagli stradali (da privati/enti) **(30 gg.)**;
5. Rilascio nulla osta per gare sportive **(30 gg.)**
6. Rilascio nulla osta per trasporti eccezionali **(30 gg.)**
7. Emissioni di ordinanze a richiesta di parte **(30 gg.)**
8. Emissioni di ordinanze di ufficio **(termine minimo di legge)**
9. Rilascio parere richiesto da altro ufficio/servizio dell'ente **(60 gg.)**
10. Richieste di accesso agli atti **(30 gg.)**

UFFICIO AMBIENTE

1. Rilascio autorizzazione allo scarico di acque domestiche non recapitanti in pubblica fognatura **(60 gg.)**;
2. Rinnovo autorizzazione allo scarico acque reflue industriali recapitanti in pubblica fognatura **(60 gg.)**;
3. Rilascio autorizzazione abbattimento piante in proprietà privata **(30 gg.)**;
4. Nulla osta/autorizzazione utilizzo aree verdi comunali **(30 gg.)**;

5. Nulla osta impatto acustico soggetti privati/attività commerciali-produttive **(60gg.)**;
6. Rilascio/diniego autorizzazioni attività rumorose non soggette a semplice comunicazione **(20 gg.)**;
7. Rilascio pareri del SUAP per AUA **(30 gg.)**
8. Rilascio autorizzazioni per usufruire delle agevolazioni sull'acquisto di GPL per zone non metanizzate **(30 gg.)**

AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile del procedimento: Geom. Claudio Rubiani

Recapiti: Tel. 0522/590214– Fax n. 0522/590236 –

e-mail: urbanistica@comune.albinea.re.it

UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1. Certificato d'idoneità d'alloggio **(30gg.)**
2. Certificato di conformità edilizia ed agibilità **(90gg.)**
3. Certificato di destinazione urbanistica **(30gg.)**
4. Sopralluogo ai fini del contributo per eliminazione barriere architettoniche **(30gg.)**
5. Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) **(30gg.)**
6. Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) in sanatoria **(30gg.)**
7. Permesso di costruire **(75gg.)**
8. Permesso di costruire temporanei **(75gg.)**
9. Permesso di costruire in sanatoria **(75gg.)**
10. Richiesta di assegnazione di numero civico **(30gg.)**
11. Voltura intestazione titoli abilitativi **(30gg.)**
12. Restituzione contributo di costruzione **(90gg.)**
13. Richieste certificazioni varie **(30gg.)**
14. Valutazione preventivi **(45gg.)**
15. Richiesta di accesso agli atti **(30gg.)**
16. Autorizzazioni ascensori/piattaforme elev. **(30gg.)**
17. Autorizzazione presentazione Piani Particolareggiato di iniziativa privata **(60gg.)**
18. Approvazione Piani Particolareggiato (PP) e relative varianti sostanziali **(240gg.)**
19. Richiesta e rilascio autorizzazione paesaggistica (proc. ordinario) **(150gg.)**
20. Richiesta e rilascio autorizzazione paesaggistica (proc. semplificato) **(60gg.)**
21. Certificazione urbanistica **(60gg.)**
22. Sopralluoghi per conformità edilizia ed agibilità **(30gg.)**
23. Comunicazione preventiva per interventi in attività edilizia libera **(60gg.)**
24. Calcolo oneri costo di costruzione per svincoli aree PEEP **(30gg.)**
25. Svincolo parziale e definitivo fidejussioni **(30gg.)**
26. Segnalazione abusi edilizi **(90gg.)**
27. Parere preventivo C.Q.A.P. **(60gg.)**
28. Accertamento compatibilità paesaggistica **(180gg.)**

COMMERCIO, TURISMO ED ALTRE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

- *AGRICOLTURA*

1. Iniziare l'attività di agriturismo o di ospitalità rurale familiare
2. Iniziare l'attività di vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori agricoli)/ sul fondo di
3. produzione/all'interno di locali/ tramite commercio elettronico/ vendita di latte crudo tramite distributori automatici, su area privata aperta al pubblico
4. Iniziare l'attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996
5. Cessare l'attività
6. Iniziare l'attività di fattoria didattica

- *ATTIVITÀ ARTIGIANALI E DI SERVIZIO*

1. Aprire l'attività di agenzia di affari
2. Cessare l'attività di agenzia d'affari
3. Ottenere la licenza per svolgere l'attività di "fochino"
4. Ottenere la licenza di "istruttore di tiro a segno"
5. Aprire l'attività di acconciatore
6. Subingresso nell'attività di estetista
7. Chiedere il nulla osta per l'attività occasionale di accompagnatore turistico
8. Subentrare nell'attività di agenzia d'affari
9. Vidimare il registro degli affari giornalieri
10. Variare il legale rappresentante nell'attività di agenzia d'affari
11. Variare la ragione sociale nell'attività di agenzia d'affari
12. Rinnovare la licenza per esercitare l'attività di "tiro a segno"
13. Apertura di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)
14. Cessare l'attività
15. Apertura di attività funebre
16. Variazioni del trasporto funebre/autorimesse
17. Aprire l'attività di estetista
18. Subingresso nell'attività di acconciatore
19. Iniziare l'attività di tintolavanderia
20. Inizio attività di vendita - allevamento - toelettatura - addestramento - pensione di animali da compagnia
21. Modificare l'attività di vendita - allevamento - toelettatura - addestramento - pensione di animali da compagnia
22. Aprire una sede secondaria di attività funebre
23. Sospendere l'attività
24. SCIA per subingresso nell'attività di vendita e/o allevamento e/o toelettatura e/o addestramento e/o pensione di animali da compagnia di cui alla legge Emilia Romagna 17/02/2005 n. 5 e succ. mod.
25. Nuova apertura attività di tatuatore e/o piercing
26. Comunicare la trasformazione della natura giuridica, denominazione o ragione sociale/variazione legale rappresentante e/o soci/ Variazione Responsabile Tecnico/Trasferimento di sede legale per attività di acconciatore ed estetista
27. Subentrare nell'attività di tintolavanderia

- *COMMERCIO AMBULANTE E SU AREE PUBBLICHE*

1. Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche itinerante - tipo "B"
2. Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale
3. Variare la concessione di occupazione di suolo pubblico
4. Sospendere l'attività di commercio su aree pubbliche (Tipo A, Tipo B)
5. Subentrare nell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante(Tipo B)
6. Subentrare nell'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A)
7. Iniziare l'attività di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio
8. Riattivare l'attività di commercio su aree pubbliche
9. Reintestare l'autorizzazione amministrativa per la vendita su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) al termine della gestione pro tempore
10. Variare il settore merceologico nell'attività di commercio su aree pubbliche
11. Dichiarazione relativa alla regolarità contributiva (DURC) prevista dalla Legge Emilia Romagna 1/2011, come modificata dalla Legge 19/2012
12. Partecipare alla spunta per assegnazione posteggi temporaneamente non occupati
13. Cessare l'attività

- *COMMERCIO DI VICINATO*

1. Aprire un esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
2. Ampliare o ridurre la superficie per l'esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
3. Sospendere l'esercizio di commercio al dettaglio
4. Cessare l'esercizio di commercio al dettaglio
5. Subentrare nell'esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
6. Trasferire la sede di un esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
7. Aprire un esercizio di commercio al dettaglio di vicinato a seguito di concentrazione di esercizi esistenti
8. Variare il settore merceologico di un esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
9. Aprire una mostra chiusa al pubblico
10. Comunicare la trasformazione della natura giuridica, denominazione o ragione sociale - Variazione legale rappresentante - Variazione preposto - Trasferimento di sede legale per attività di commercio al dettaglio -
11. Variazione del sito web utilizzato per attività di e-commerce
12. Iniziare l'attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996

- *COMMERCIO ELETTRONICO*

1. Aprire l'attività di vendita tramite commercio elettronico
2. Subentrare nell'attività di vendita tramite il commercio elettronico
3. Trasferire la sede dell'attività di vendita tramite il commercio elettronico
4. Variare il settore merceologico dell'attività di vendita al dettaglio tramite commercio elettronico
5. Variare il sito web dell'attività di vendita tramite il commercio elettronico

6. Cessare l'attività di vendita tramite il commercio elettronico

• *DISTRIBUTORI DI CARBURANTI*

1. Ottenere l'attestazione per il prelievo di carburante in recipienti
2. Inserire (o variare) il turno di chiusura festiva in un impianto di distribuzione stradale di carburanti
3. Effettuare il servizio notturno in un impianto di distribuzione stradale di carburanti
4. Aprire un impianto di distribuzione stradale di carburanti
5. Chiudere per ferie di un impianto di distribuzione stradale di carburanti
6. Sospendere temporaneamente l'attività di distribuzione stradale di carburanti per i primi sei mesi di chiusura
7. Effettuare il collaudo per un impianto di distribuzione stradale di carburanti
8. Effettuare modifiche non soggette a collaudo in impianto di distribuzione stradale di carburanti
9. Subentrare nell'attività di gestione di impianto di distribuzione stradale di carburante (D.Lgs 11/02/1998 n. 32 e D.C.R. 08/05/2002 n. 355)
10. Prorogare il termine per l'effettuazione dei lavori in un impianto di distribuzione stradale di carburanti
11. Ristrutturare un impianto di distribuzione stradale di carburanti
12. Aggiungere un nuovo prodotto in impianto di distribuzione stradale di carburanti
13. Proseguire il prelievo di carburante in recipienti
14. Cessare l'attività
15. Sospendere l'attività

• *MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA*

1. Ottenere l'autorizzazione commerciale per l'ampliamento della superficie di vendita per un esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
2. Ottenere l'autorizzazione commerciale per l'ampliamento della superficie di vendita per un esercizio di commercio al dettaglio di media struttura a seguito di accorpamento di esercizi esistenti
3. Ottenere l'autorizzazione commerciale per l'estensione del settore merceologico di un esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
4. Ottenere l'autorizzazione commerciale per l'estensione del settore merceologico di un esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
5. Ottenere l'autorizzazione commerciale per l'ampliamento della superficie di vendita per un esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
6. Ottenere l'autorizzazione commerciale per la nuova apertura di un esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
7. Ottenere l'autorizzazione commerciale per la nuova apertura di un esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
8. Sospendere temporaneamente l'esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
9. Prorogare l'attivazione dell'esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
10. Sospendere temporaneamente l'esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
11. Prorogare l'attivazione dell'esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
12. Comunicare la cessazione dell'attività per esercizio di commercio al dettaglio di media struttura

13. Comunicare la cessazione dell'attività' per esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
14. Comunicare l'apertura per subingresso nell'esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
15. Comunicare l'apertura per subingresso nell'esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
16. Ottenere l'autorizzazione commerciale per il trasferimento di sede per un esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
17. Comunicare la riduzione di settore merceologico in un esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
18. Comunicare la riduzione della superficie di un esercizio di commercio al dettaglio di media struttura
19. Comunicare la riduzione della superficie di un esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
20. Ottenere l'autorizzazione commerciale per il trasferimento di sede per un esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura
21. Subentrare nell'esercizio di commercio al dettaglio di media struttura di vendita
22. Subentrare nell'esercizio di commercio al dettaglio di grande struttura di vendita
23. Cessare l'attività

- *RIVENDITA DI GIORNALI E RIVISTE*

1. Aprire un punto vendita della stampa quotidiana e periodica
2. Subentrare in una rivendita di quotidiani e periodici
3. Cessare l'attività
4. Effettuare vendite sottocosto per il commercio in sede fissa
5. Comunicare gli orari di apertura in esercizio pubblico di somministrazione
6. Effettuare vendite di liquidazione
7. Cessare l'attività

- *SALE GIOCHI, ATTIVITÀ RICREATIVE E DI SVAGO*

1. Effettuare una lotteria
2. Effettuare una pesca o banco di beneficenza
3. Effettuare una tombola
4. Aprire l'attività di minigolf
5. Aprire l'attività di parco giochi
6. Subentrare nell'esercizio di minigolf
7. Subentrare nell'esercizio di parco giochi
8. Accensione fuochi artificiali / spettacolo pirotecnico (art. 57 del TULPS)
9. Iniziare l'attività di gestione di impianto sportivo
10. Iniziare l'attività di gestione di piscina a utenza pubblica
11. Cessare l'attività
12. Domanda per effettuare piccoli trattenimenti in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico

- *SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE*

1. Aprire un pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
2. Iniziare l'attività per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari

3. Subentrare in attività di somministrazione alimenti e bevande in locali aperti al pubblico
 4. Comunicare la trasformazione della natura giuridica, denominazione o ragione sociale/Trasferimento di sede legale/ Variazioni legale rappresentante/ Variazione relative al delegato/Variazioni relative al rappresentante per attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
 5. Comunicare la variazione degli orari di apertura in esercizio pubblico di somministrazione e/o della giornata di chiusura settimanale
 6. Sospendere l'attività di somministrazione di alimenti e bevande - strutture ricettive - locali di intrattenimento
 7. Cessare l'attività
 8. Aprire un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di un circolo privato aderente ad associazioni a carattere nazionale a gestione diretta (art. 2 co. 1 e 2 DPR 235/2001)
 9. Aprire un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di un circolo privato non aderente ad associazioni a carattere nazionale gestito da terzi (art. 3 DPR 235/2001)
 10. Aprire un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di un circolo privato aderente ad associazioni a carattere nazionale con statuto non conforme (art. 2 co. 5 DPR 235/2001)
 11. Aprire un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di un circolo privato non aderente ad associazioni a carattere nazionale a gestione diretta (art. 3 DPR 235/2001)
 12. Aprire un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di un circolo privato aderente ad associazioni a carattere nazionale gestito da terzi (art. 2 co. 1 e 2 DPR 235/2001)
- *SPACCI INTERNI*
 1. Aprire l'attività di vendita in spacci interni
 2. Subentrare nell'attività di vendita in spacci interni
 3. Trasferire la sede dell'attività di vendita in spacci interni
 4. Ampliare o ridurre la superficie di vendita in spacci interni
 5. Variare il settore merceologico nell'attività di vendita in spacci interni
 6. Cessare l'attività di vendita in spacci interni
 - *SPETTACOLI VIAGGIANTI*
 1. Richiedere la registrazione e l'attribuzione del codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante
 2. Esercitare l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale
 3. Esercitare l'attività temporanea di spettacolo viaggiante per attrazioni singole o complessi fino a cinque attrazioni in area comunale
 4. Voltura della registrazione in seguito a subingresso nell'azienda/acquisto dell'attrazione
 5. Cessare o dismettere attrazioni dello spettacolo viaggiante
 - *STRUTTURE RICETTIVE*
 1. Iniziare l' attività per case e appartamenti per vacanze

2. Comunicare la classificazione per l'apertura di Strutture Ricettive all'aria aperta CAMPEGGIO – VILLAGGIO TURISTICO - DIPENDENZA (L. R. n. 16 del 28/07/2004 e D.G.R. n. 2150 del 2/11/2004 e D.G.R.n. 803 del 04/06/2007)
 3. Iniziare l'attività di Bed & Breakfast
 4. Iniziare l'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast
 5. Chiudere o sospendere temporaneamente l'attività di Bed & Breakfast
 6. Iniziare l'attività di struttura ricettiva alberghiera
 7. Iniziare l'attività di campeggio/villaggio turistico
 8. Iniziare l'attività di campeggio/villaggio turistico
 9. Iniziare l'attività di gestione di area attrezzata di sosta temporanea
 10. Iniziare l'attività di casa per ferie
 11. Iniziare l'attività per l'esercizio di ostello
 12. Iniziare l'attività di rifugio alpino
 13. Iniziare l'attività di rifugio escursionistico
 14. Iniziare l'attività di strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico
 15. Dichiarazione relativa alla classificazione delle case e appartamenti per vacanze
 16. Dichiarazione relativa alla classificazione delle strutture ricettive alberghiere e richiesta delle specificazioni tipologiche aggiuntive
 17. Iniziare l'attività di fattoria didattica
 18. Sospendere l'attività di somministrazione di alimenti e bevande - strutture ricettive - locali di intrattenimento
 19. Cessare l'attività di strutture ricettive
 20. Comunicare la locazione di appartamenti ammobiliati per uso turistico
- *TAXI E NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO*
 1. Aprire l'attività di noleggio di cicli, ciclomotori e ciclocarrozzelle
 2. Aprire l'attività di noleggio di veicoli senza conducente
 3. Aprire l'attività di noleggio autobus con conducente
 4. Subentrare nell'attività di noleggio autobus con conducente
 5. Trasferire in altro locale la rimessa per il servizio di noleggio auto e autobus con conducente
 6. Trasferire la licenza per il servizio di taxi a seguito di cessione di azienda
 7. Trasferire l'autorizzazione per il noleggio auto da rimessa con conducente a seguito di cessione di azienda
 8. Rinnovare l'autorizzazione annuale per l'attività di noleggio autobus da rimessa con conducente
 9. Sostituire gli autoveicoli nell'attività di taxi e noleggio auto ed autobus con conducente
 10. Richiedere la sostituzione temporanea alla guida di taxi
 11. Cessare l'attività
 12. Sospendere l'attività
 - *VENDITA DI COSE USATE, ANTICHE O OGGETTI D'ARTE DI PREGIO O PREZIOSE*
 1. Aprire l'attività di presa d'atto vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose
 2. Cessare l'attività

- *VENDITA PER CORRISPONDENZA*

1. Aprire l'attività di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione
2. Subentrare nell'attività di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione
3. Trasferire la sede per le attività di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione
4. Variare il settore merceologico dell'attività di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione
5. Cessare l'attività di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione

- *VENDITA PER MEZZO DI APPARECCHI AUTOMATICI*

1. Aprire l'attività di vendita per mezzo di apparecchi automatici
2. Subentrare nell'attività di vendita per mezzo di apparecchi automatici su area pubblica/privata
3. Trasferire la sede dell'attività di vendita per mezzo di apparecchi automatici su area pubblica/privata
4. Trasferire e/o cessare l'attività dell'apparecchio automatico in una sede già indicata su area pubblica/privata (solo per settore NON alimentare)
5. Cessare l'attività di vendita tramite apparecchi automatici su area pubblica/privata

- *VENDITA PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI*

1. Aprire l'attività di vendita presso il domicilio dei consumatori
2. Subentrare nell'attività di vendita presso il domicilio dei consumatori
3. Variare il settore merceologico nell'attività di vendita presso il domicilio dei consumatori
4. Cessare l'attività di vendita presso il domicilio dei consumatori

- *PRODOTTI FITOSANITARI*

1. Iniziare l'attività di commercio e vendita prodotti fitosanitari
2. Cessare l'attività

- *INTERVENTI GENERICI*

1. Richiedere pareri propedeutici alla presentazione di SCIA
2. Eseguire interventi/avviare attività soggetti a PROCEDIMENTO ORDINARIO
3. Eseguire interventi/avviare attività con SCIA
4. Eseguire integrazioni o conformazione
5. Variare la superficie dell'attività esercitata (ampliamento/riduzione della superficie)
6. Trasferire l'attività

- *NOTIFICHE SANITARIE*

1. Richiedere l'assegnazione del numero di identificazione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera C, del regolamento CE n. 767/2009 (MODELLO A4)
2. NOTIFICARE ai fini della registrazione i dati della propria impresa alimentare ai sensi dell'art. 6 Reg. CE 852/2004 e della determina della Regione Emilia-Romagna n. 16842 del 27/12/11 (MODELLO A1)
3. NOTIFICARE ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 Reg. CE 852/2004 e della determina della Regione Emilia-Romagna n. 16842 del 27/12/11 per l'avvio dell'attività (Distributori automatici)(MODELLO A1 bis)
4. Dichiarazione periodica di aggiornamento collocazione distributori automatici ai sensi dell'art. 6 Reg. CE 852/2004 e della determina della Regione Emilia-Romagna n. 16842 del 27/12/11 (MODELLO A1 bis2)
5. Effettuare modifiche strutturali e/o impiantistiche e/o produttive di attività già registrate (MODELLO A1 TER)
6. NOTIFICARE ai fini della registrazione ai sensi del Reg. CE n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano (MODELLO A2)
7. NOTIFICARE ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 9, comma 2, Reg. CE n. 183/2005 sull'igiene dei mangimi Allegato IV, punto II.B.c) del Reg. CE 999/2001 (MODELLO A3)
8. Richiedere il "Riconoscimento" per le attività di produzione, commercializzazione e deposito ai fini della commercializzazione degli additivi, aromi ed enzimi, ai sensi del Regolamento (CE) 852/2004 (MODELLO B1BIS)
9. Richiedere il "Riconoscimento" per le attività di produzione di Integratori, alimenti per la prima infanzia, AFMS, ADAP, addizionati di vitamine e minerali (ex D.Lgs 111/92) ai sensi del Regolamento (CE) 852/2004 (MODELLO B1 TER)
10. Richiedere il "Riconoscimento" ai sensi del Regolamento CE n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano (MODELLO B2)
11. Richiedere il "Riconoscimento" ai sensi dell'art. 10 del Regolamento CE n.183/2005 sull'igiene dei mangimi (MODELLO B3)
12. Richiedere il "Riconoscimento" per l'attività di produzione di semi germogliati (MODELLO B5)
13. Richiedere il "Riconoscimento" di attività relative alla riproduzione animale (MODELLO B4)
14. Richiedere il "Riconoscimento" per le attività oggetto di Riconoscimento ai sensi del Regolamento CE 853/2004 (MODELLO B1)
15. Comunicare il cambio d'intestazione per subingresso o variazione di denominazione/ragione sociale di stabilimento "Riconosciuto" (MODELLO C)
16. Comunicare le modifiche strutturali e/o impiantistiche che NON comportano variazioni dell'atto di riconoscimento/registrazione (MODELLO D)
17. Effettuare una variazione produttiva (Sezione e/o Attività e/o Prodotto) comportante modifica dell'atto di riconoscimento/registrazione dello stabilimento (MODELLO E)
18. Comunicare il censimento degli apiari ai sensi della L. 313/2004, della L.R. 35/1988 e del Reg. (CE) 852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari
19. Domanda di registrazione o di autorizzazione per impresa di acquacoltura ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 148/2008 e D.M 03/08/2011

- *MANIFESTAZIONI TEMPORANEE*

1. Richiedere la convocazione di CCVLPS;
2. Richiedere la convocazione di CPVLPS;
3. Comunicare la somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
4. Richiedere l'autorizzazione per manifestazioni temporanee per spettacoli e trattenimenti pubblici;
5. Segnalare l'inizio di manifestazioni temporanee fino ad un massimo di 200 partecipanti che si svolgono entro le 24 h del giorno di inizio;
6. Dichiarare le caratteristiche di sicurezza per attività di pubblico spettacolo nel caso di manifestazioni che si svolgono entro due anni dal rilascio di precedente autorizzazione)

- *SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - AMBIENTE*

1. Autorizzazione Unica Ambientale AUA
2. Installazione o riconfigurazione di impianti radioelettrici ai sensi dell'art. 87 bis del D. Lgs. 259/2003;
3. Comunicare installazione o riconfigurazione di impianti radioelettrici a bassa potenza ai sensi dell'art. 35 della L. 111/2011;
4. Adesione alla procedura di carattere generale;
5. Attività di recupero rifiuti in regime semplificato

AREA SCOLASTICO EDUCATIVA

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Clementina Pedrazzoli

Recapiti: Tel. 0522/590227 – Fax n. 0522/590251

e-mail: scuole@comune.albinea.re.it

1. Iscrizione Servizi Educativi Nido e Scuola dell'Infanzia (0–6 anni) **data di scadenza del bando 30 gg;**
2. Attivazione procedure di controllo e presentazione richieste e modifiche/ricorsi relative alle domande di iscrizione - **entro 45 gg dalla data di chiusura del bando;**
3. Rapporti con servizi sociali per eventuali inserimenti ed ammissioni d'urgenza **esito valutazione entro 10 gg;**
4. Redazione delle graduatorie provvisorie - **entro 30 gg dalla data di chiusura del bando;**
5. Redazione delle graduatorie definitive di ammissione e eventuali liste d'attesa - **entro 75 gg dalla data di chiusura del bando;**
6. Rinuncia al posto assegnato presso i Servizi Educativi Comunali 0-6 anni - **entro 15 gg dalla comunicazione dell'assegnazione del posto;**
7. Elaborazione e gestione rette scolastiche servizi educativi 0-14 anni **con cadenza mensile;**
8. Comunicazione alle famiglie in merito all'avvio dell'anno scolastico dei Servizi Educativi Comunali 0-6 anni ed invio della relativa modulistica **entro la prima settimana del mese di agosto;**
9. Iscrizione al servizio accessorio di "ingresso anticipato" Nido e Scuola Infanzia Comunali **entro la metà del mese di agosto;**

10. Commissione, autorizzazione al funzionamento di servizi educativi privati **entro 60 gg.**;
11. Applicazione misure anticrisi relative ad agevolazioni di pagamento rette scolastiche servizi educativi 0-14 anni – **su richiesta degli utenti, in tempo reale**;
12. Programmazione ed accoglimento richieste iscrizioni al Centro Educativo Pomeridiano **all'avvio dell'anno scolastico**;
13. Accoglimento richieste e gestione corso italiano per stranieri **entro l'avvio dell'anno scolastico**;
14. Trasmissione alle famiglie del calendario scolastico dei Servizi Educativi Comunali 0-6 anni **entro il 30 settembre**;
15. Piano di Programmazione per l'apertura dei Servizi Educativi 0 – 3 anni - **entro il 30 giugno**;
16. Progettazione e svolgimento corsi di formazione delle figure professionali impiegate nei Servizi Educativi Comunali 0-6 anni - **1 settembre – 30 giugno**;
17. Sostituzione personale dipendente presso i Servizi Educativi Comunali 0-6 anni e gestione graduatorie supplenze annuali e giornaliera - **in tempo reale**
18. Organizzazione iniziativa "Bimbinbici" - **in tempo reale**
19. Organizzazione di tirocini e stage con Università, Istituti Secondari di Secondo Grado e Progetti Europei presso i Servizi Educativi Comunali 0-6 anni - **su richiesta degli Istituti - in tempo reale**;
20. Rilascio attestazione pagamento rette - **entro 7 gg. dalla richiesta degli utenti**;
21. Verifiche ed analisi chimiche riferite ai manuali HACCP presso le cucine dei Servizi Educativi del territorio- **annualmente da parte di Iren**
22. Formazione ed aggiornamento HACCP del personale impiegato presso le cucine dei Servizi Educativi del territorio- **annualmente da parte di Iren**;
23. Statistiche e rilevazioni richieste dalla P.A. - **data di scadenza richiesta**;
24. Acquisizione attrezzature, arredi, materiale didattico e sussidi per la gestione ed il funzionamento dei Servizi Educativi del territorio – **in tempo reale**;
25. Organizzazione ed apertura iscrizioni Servizio Estivo Nido e Scuola Comunale Infanzia - **entro il mese di maggio**;
26. Organizzazione ed apertura iscrizioni Campi Giochi Estivi - **entro il mese di maggio**;
27. Richiesta concessione patrocini – **in tempo reale a seguito approvazione della Giunta Comunale**
28. Richiesta concessione contributi – **in tempo reale a seguito approvazione della Giunta Comunale**
29. Cedole Librerie - liquidazione dietro presentazione di fattura entro 60 gg;
30. Fornitura gratuita / Semigratuita libri di testo - **tempi di richiesta e liquidazioni stabilite dal bando regionale**;
31. Programmazione ed iscrizioni al Servizio di Refezione Scolastica per la classe prima a tempo pieno della scuola primaria - **entro il mese di marzo ed ha validità per l'intero ciclo scolastico**
32. Accoglimento richieste iscrizioni al Servizio di Trasporto Scolastico da parte degli alunni frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado di Albinea e Borzano - **contestualmente alla Iscrizione alla Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado entro il mese di marzo**
33. Accoglimento richieste iscrizioni al Servizio Pre-Post scuola presso la scuola primaria di Albinea e Borzano - **contestualmente alla Iscrizione alla Scuola Primaria entro il mese di marzo**
34. Accoglimento richieste iscrizioni al Progetto Pedibus per gli alunni frequentanti la scuola primaria – **all'avvio dell'anno scolastico**

35. Applicazione procedure di richiesta da parte dei genitori per la somministrazione di farmaci ai minori (0-14 anni) in ambito scolastico – **in tempo reale**
36. Accoglimento richieste riduzione rette scolastiche dei servizi educativi del territorio per applicazione ISEE – **entro il giorno 10 del mese di settembre**
37. Assegnazione ai servizi educativi e scolastici del personale di sostegno per l'autonomia individuale di studenti con disagio e disabilità – **entro l'avvio dell'anno scolastico**
38. Accesso agli atti amministrativi al fine di prendere visione – **entro 30 giorni dalla richiesta**

AREA CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Cristina Bulgarelli

Recapiti: Tel. 0522/590232 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: biblioteca@comune.albinea.re.it

1. Osservazioni sui servizi della biblioteca con lettera firmata alla Direzione - **(30 gg.)**
2. Richiesta di adesione al "Centro Studi sul dialetto reggiano" – **(60 gg.)**
3. Richieste di utilizzo Sala Civica per mostre e/o conferenze – **(60 gg.)**
4. Richieste di patrocinio per iniziative culturali – **(60 gg.)**
5. Richieste di patrocinio per iniziative sportive – **(60 gg.)**
6. Richieste di contributo per singole manifestazioni culturali – **(60 gg.)**
7. Richieste di contributo per singole manifestazioni sportive – **(60 gg.)**
8. Richieste di contributo annuale per attività culturali e/o sportive – **(90 gg.)**
9. Richieste premi di rappresentanza per manifestazioni sportive e/o culturali (es. coppe, medaglie, targhe, pergamene e sim.) – **(60 gg.)**