

File : Mappatura procedimenti Pesca *Registro integrato con 2 step febbraio 2022*

ALLEGATO B :

REGISTRO DEI PROCEDIMENTI MAPPATI

(INTEGRATO CON SCHEDE DEL 2° step)

(Totale : 162 procedimenti)

INDICE

1. Sviluppo Economico e Territorio (Lavori Pubblici) :	pag. 10
2. Urbanistica :	pag. 67
3. Ambiente :	pag. 88
4. Servizi Sociali :	pag. 100
5. Servizi scolastici	pag. 124
6. Affari Generali :	pag. 145
7. Servizi Demografici :	pag. 162
8. Servizi Finanziari :	pag. 226
9. Polizia Municipale :	pag. 253
10. Organi istituzionali :	pag. 319
11. Gestione Risorse Umane	pag. 339
12. Servizi Cultura – Sport – Comunicazione	pag. 350
13. Servizi Turistici :	pag. 361
14. Servizi URP :	pag. 364

SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIO (LAVORI PUBBLICI)

(28 procedimenti)

1. Autorizzazione installazione impianto radioelettrico con potenza superiore a 20 watt
2. Autorizzazione Integrata Ambientale – AIA
3. Autorizzazione Unica Ambientale – AUA
4. Autorizzazione triennale installazione impianti pubblicitari
5. Autorizzazione emissione in atmosfera a carattere generale
6. Notifica ai sensi dell'art. 67 del D.Lgs. 81/2008
7. Parere conformità antincendio PIN 1
8. Parere su nuovi insediamenti produttivi – pareri su progetti edilizi che riguardano le attività produttive
9. SCIA : affittacamere – B&B – Case appartamenti vacanze – Residenze d'epoca
10. Esercizio di vendita di vicinato, corrispondenza, radio e internet
11. Esercizio di vendita media e grande struttura
12. Esercizio di vendita di vicinato
13. SCIA impianti radioelettrici con potenza inferiore a 20 watt
14. Pratiche edilizie in autorizzazione (Permesso a costruire – Atto di assenso – Accertamento di conformità in sanatoria – vincolo idrogeologico – Autorizzazione paesaggistiche) + Pratiche edilizie in SCIA (CILA , Comunicazione interventi di edilizia libera – CIL, Comunicazione inizio lavori – Attestazione asseverata lavori edili – Comunicazione e certificazione impianti - - SCIA condizionata ad acquisizione di altri atti di assenso)
15. SCIA panificazione
16. Rilascio tesserini : Accompagnatore turistico – Guida turistica – Guida ambientale : equestre ed escursionistica
17. SCIA palestra
18. SCIA somministrazione e preparazione alimenti e bevande
19. Pratiche in SCIA avvio di attività acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing + Pratiche in comunicazione (variazione – cessazione – subingresso)
20. Autorizzazione per : funzionamento e accreditamento nido d'infanzia – spazio gioco – centro per bambini e famiglie – servizio educativo in contesto domiciliare
21. Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio PIN 3
22. SCIA ai fini della sicurezza antincendio PIN 2
23. SCIA riconfigurazione impianti radioelettrici autorizzati
24. Autorizzazione occupazione del suolo pubblico per cantieri, aree espositive etc. ... per nuove pose o rinnovi
25. Esercizio di vicinato, corrispondenza, radio e internet
 - ii. Pratiche commerciali in SCIA
 1. avvio attività
 - iii. pratiche commerciali con comunicazione :
 1. variazione
 2. cessazione
 3. sospensione
25. nomina della Commissioni giudicatrici in caso di appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
26. individuazione del contraente per lavori inferiori a 40.000 €, tramite affidamento diretto
27. individuazione del contraente per lavori pari o superiore a 40.000 €.

28. Selezione del contraente per servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore a 40.000 €.
29. Procedimento volto a individuare il contraente per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro

URBANISTICA

(n. 10 procedimenti)

1. Accertamento di Compatibilità Paesaggistica relativo alla regolarizzazione delle opere in assenza di autorizzazione paesaggistica o in difformità da essa per interventi eseguiti in zona vincolata.
2. Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale-civico semplice-civico generalizzato-accesso dei Consiglieri)
3. Accertamento di Conformità in Sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo autorizzativo)
4. Atto di assenso
5. Autorizzazione Paesaggistica per interventi in aree sottoposte a tutela paesaggistica con la funzione di garantire un adeguato controllo sulla compatibilità dell'intervento in quella determinata area
6. Autorizzazione Paesaggistica Semplificata per interventi in aree sottoposte a tutela paesaggistica, relativa ad opera di lieve entità elencate nell'allegato B del DPR 31/2017
7. CILA (COMUNICAZIONI)
8. Permesso di costruire. Permesso per lavori edili
9. Permesso di costruire in sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo)
10. Scia (Comunicazione per lavori edili)
- 11.

AMBIENTE

(n. 4 procedimenti)

- 1.** Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)
2. Autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica
3. Ordinanze Sindacali e/o Dirigenziali in materia di protezione civile, nonché provvedimenti contingibili e urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale Deroga ai limiti acustici per attività di cantiere edile, stradale o assimilabile e per attività e manifestazioni temporanee
4. Deroga ai limiti acustici per attività di cantiere edile, stradale o assimilabile e per attività e manifestazioni temporanee

SOCIALE

(10 Procedimenti)

1. richiesta dell'assegno di maternità ai sensi dell'art.66 della legge 448/98
2. Contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
3. Bonus sociale idrico integrativo in favore di nuclei familiari in condizioni socio-economiche disagiate
4. richiesta dell'assegno di nucleo familiare (ai sensi dell'art.65 della legge 448/98)
5. Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione

6. Contributi regionali per Famiglie con figli minori disabili - Legge Regione Toscana n. 73/2018
7. Contributo regionale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità incolpevole
8. Incentivo economico regionale “ pacchetto scuola “
9. Procedimento diretto all'assegnazione di alloggi di edilizia sociale a nuclei familiari in graduatoria SPES, residenti in Pescia
10. Procedimento diretto all'assegnazione di alloggi di edilizia sociale a nuclei familiari residenti in Pescia, in situazione di emergenza abitativa, che ricadono in una delle fattispecie previste dall'art.14 della L.R.T. 2/2019

SERVIZI SCOLASTICI

(8 Procedimenti)

1. Procedimento volto a individuare il contraente per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro
2. Fornitura cedole librarie per l'acquisto della dotazione libraria degli alunni delle scuole primarie
3. Erogazione contributi regionali alle scuole dell'infanzia paritarie presenti sul territorio
4. Ammissione all' Asilo nido comunale
5. Servizio di custodia diretto agli utenti delle scuole dell'infanzia e primarie
6. Trasporto diretto agli utenti delle scuole dell'infanzia e primarie
7. Trasporto diretto agli utenti disabili delle scuole superiori, residenti in Pescia, frequentanti scuole della Provincia di Pistoia
8. Diretto agli utenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie inferiori

AFFARI GENERALI

(8 SCHEDE)

1. Aggiornamento annuale dell'Albo Comunale degli avvocati
2. Affidamento incarichi legali a seguito di procedura comparativa.
3. Gestione quotidiana dei social del Comune di Pescia: sito istituzionale, pagina istituzionale Facebook 'Città di Pescia', pagina istituzionale Instagram 'cittadipescia', Pagina istituzionale Facebook 'Biblioteca Comunale Magnani Pescia', pagina istituzionale Instagram 'bibliotecamagnanipescia'
4. Richiesta di celebrazione matrimoni/unioni civili
5. pratiche relative ai servizi assicurativi
6. servizi cimiteriali
7. servizio contratti
8. Protocollo

SERVIZI DEMOGRAFICI

(30 procedimenti)

1. Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale
2. Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale
3. Aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici Popolari
4. Registro di stato civile – Unioni Civili

5. Accordo di Separazione o Cessazione Effetti Civili
6. Donazione organi e tessuti
7. Carta di identità --- C.I.E.
8. Pratiche di immigrazione e cambio di indirizzo
9. Pratiche di emigrazione
10. Denuncia di nascita
11. Denuncia di morte
12. Rilascio attestazione di soggiorno comunitari
13. Pubblicazioni di matrimonio
14. Certificazioni di stato civile anagrafe elettorale e leva militare
15. Formazione liste du leva e ruoli matricolari
16. Iscrizione/cancellazione variazione indirizzi e iscrizione diciotenni nelle liste elettorali
17. Autentiche di copie e firme
18. Autorizzazione trasporto salme
19. Autorizzazione alla cremazione
20. Trascrizione atti di stato civile dall'Estero
21. Trascrizione matrimonio concordatario
22. Pratiche di cittadinanza e giuramento
- 23 Iscrizione nati nel comune con atto registrato in altro comune
- 24 D.A.T. – Disposizioni anticipate di trattamento
- 25 Costituzione convivenze di fatto tra soggetti maggiorenni
- 26 Iscrizione all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
- 27 Richiesta residenza senza fissa dimora
- 28 Autentica firma per passaggio di proprietà beni mobili registrati
- 29 Cancellazione per irreperibilità
- 30 Libretto di famiglia internazionale

LE RICHIESTE DI CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE AVVENGONO DIRETTAMENTE ALLO SPORTELLLO E ON-LINE CON LA AVVENUTA ATTIVAZIONE DEL MUNICIPIO VIRTUALE.

SERVIZI FINANZIARI

(16 procedimenti)

1. Revisione dati contabili – URBI.
2. Import fatture
3. Richiesta mutuo per spese di investimento
4. Controllo e denunce versamenti IMU
5. Controllo e denunce versamenti TARI
6. Attività degli Agenti Contabile
7. Gestione amministrativa istanze per servizio illuminazione votiva
8. Rateizzazione debiti tributari
9. Rimborso tributi comunali versati in eccedenza
10. Approvazione Bilancio di Previsione
11. Elaborazione dichiarazioni fiscali varie
12. Approvazione Documento Unico di Programmazione triennale
13. Approvazione del Bilancio Consolidato (DUP)
14. Approvazione PEG – Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni
15. Calcolo indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei payment

16. Riconoscimento debiti fuori bilancio

POLIZIA MUNICIPALE**(n. 31 schede)**

1. Gestione procedure oggetti rinvenuti
2. Rilascio contrassegno di parcheggio per disabili
3. Rilascio permessi al transito in deroga
4. Rilascio permessi z.t.l. - a.p. – residenti

5. Emissione ordinanze permanenti e temporanee
6. Discarico di cartelle o ingiunzioni fiscali relativi a sanzioni del codice della strada ed extra codice
7. Formazione dei ruoli per sanzioni amministrative pecuniarie derivanti sia dal c.d.s. che da altre norme legislative e/o regolamentari
8. Opposizione al giudice di pace
9. Procedure di annullamento e/o revoca in autotutela ex l. 241/90
10. Rateazione delle sanzioni amministrative pecuniarie
11. Ricorsi al prefetto
12. Sanzionatorio

13. Mercati settimanali, fiere con registrazione presenze
14. Procedure di controllo ungulati sul territorio urbano
15. Cattura animali d' affezione vaganti sul territorio e restituzione proprietario
16. Rimborso di somme versate per violazioni al codice della strada
17. Rimborso di somme versate non dovute
18. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – attività produttive
19. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – residenti
20. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – ticket attività turistico recettive
21. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – elettrici-car e categorie esentate
22. Rimozioni e restituzione dei veicoli
23. Rilascio pareri all'ufficio tecnico comunale per impianti pubblicitari, passi carrabili e competizioni su strade
24. Accesso atti
- 25 Istruttoria per attivazione e predisposizione ordinanze ASO e/o TSO
25. Accesso atti sinistri con feriti
26. Attivazione procedimento educazione stradale nelle scuole
27. Attivazione procedimento di accertamento violazioni per velocità eccessiva in alcune località
28. Piombatura tassametro
29. Attivazione procedimento di accertamento violazioni con telecamere
30. Riconoscimento colonie feline – attivazione del servizio

ORGANI ISTITUZIONALI**(n. 10 schede)**

1. Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali
2. Commissioni Consiliari – Convocazione e relativa verbalizzazione tramite streaming audio/video

- a. Consiglio Comunale – Convocazione, predisposizione atti, pubblicazione ed invio in conservazione digitale
- b. Controllo attività edilizia – Trasmissione elenchi agli organi amministrativi periferici
- c. Accesso agli atti da parte dei cittadini per quanto concerne gli atti deliberativi sia di Giunta che di Consiglio
- d. Consiglio Comunale – Provvedimento di liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute di Consiglio comunale
- e. Commissioni consiliari – Provvedimento di liquidazione delle indennità di presenza ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle Commissioni consiliari
- f. Consiglio Comunale – Provvedimento di liquidazione degli oneri dovuti ai datori di lavoro degli amministratori lavoratori dipendenti, per le assenze lavorative effettuate ai sensi dell’art. 79 Tuel
- g. Richiesta e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale delle dichiarazioni dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo rese ai sensi dell’articolo 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- h. Richiesta e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità con l’incarico politico, amministrativo o dirigenziale, ex Art. 20 comma 1 D. Lgs. 39 del 08/04/2013

GESTIONE RISORSE UMANE

(n. 8 schede)

1. Assunzione di personale
2. Concorsi pubblici per titoli e/o esami
3. Mobilità fra enti
4. Richieste di mobilità esterna o interna e comando in uscita
5. Nomina Commissione esaminatrice di concorsi pubblici
6. Rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altri enti o soggetti privati
7. Rilascio certificazioni di servizio prestato
8. Trasformazione del rapporto di lavoro

SERVIZI CULTURA – SPORT – COMUNICAZIONE

(n. 5 schede)

1. Biblioteca Comunale C. Magnani – Acquisto e catalogazione libri
2. Gestione del sito web istituzionale e dei canali social del Comune
3. Eventi patrocinati dal Comune e successivi atti di Giunta per concessione di contributi ed altri benefici economici
4. Conseguimento qualifica di Museo di rilevanza regionale per la gipsoteca “Libero Andreotti”
5. Affidamento spazi di proprietà comunale (impianti sportivi) alle Società Sportive del territorio

SERVIZI TURISTICI

(n. 1 scheda)

1. Supporto gestione sezione turistica nella comunicazione dell'Amministrazione

SERVIZI URP

(2 procedimenti)

2. Richiesta di nuove iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni, tenuta e aggiornamento dello stesso
3. Ricevimento di reclami, proteste, richieste e suggerimenti da parte dei cittadini

SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIO (Lavori Pubblici)
(29 procedimenti)

Scheda 1) Siluppo economico e territorio (lavori pubblici)

DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione installazione impianto radioelettrico con potenza superiore a 20 watt
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 36/2001; D.Lgs. 259/2003; L.R. 49/2011
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI (assolta telematicamente o su modello F23) <u>Modulistica</u> : non prevista <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti SUAP e oneri istruttori previsti da ARPAT
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Gian Marco Lazzerini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 90 gg salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	NO

Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Si sempre condizionato all'ottenimento del parere favorevole dell'Arpat
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

<u>Scheda 2) Siluppo economico e territorio (lavori pubblici)</u>	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funziario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione integrata ambientale – AIA Per autorizzare l’esercizio di un impianto in cui si svolgono una o più attività dell’elenco all’allegato VIII della parte II titolo III bis al D.Lgs. 152/2006
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. n. 152/2006 art. 272 comma 2
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-UfficioAgricoltura e Suap Funziario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI (assolta telematicamente o su modello F23) <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa ed eventuale dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000 sul possesso dei requisiti soggettivi per la gestione dei rifiuti <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti dalla Regione Toscana e ARPAT (oneri di procedibilità)
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	150 gg, salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funziario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	Trasmissione entro 3 gg lavorativi a Regione Toscana che verificata la completezza convoca la conferenza di servizi ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 152/2006

Scheda 3) Siluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione Unica Ambientale – AUA <ul style="list-style-type: none"> • scarico in acque reflue, in fognatura o altro recapito • comunicazione preventiva utilizzazione agronomica acque vegetazione effluenti di allevamento ecc • autorizzazione alle emissioni in atmosfera • comunicazione o nulla osta per valutazione impatto acustico • autorizzazione all'utilizzo dei fanghi di depurazione • comunicazione in materia di rifiuti
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. n. 152/2006 – DPR N. 59/2013
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI (assolta telematicamente o su modello F23) <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti dalla Regione Toscana (oneri di procedibilità)
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett. D/ED.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 90 gg oppure entro 120 gg salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dall'Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL. 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 4) Siluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione triennale installazione impianti pubblicitari
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Codice della Strada DPR 495/1992 successive modifiche ed integrazioni
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI (assolta telematicamente o su modello F23) <u>Modulistica</u> : reperibile sul sito del Comune di Pescia e Provincia di Pistoia <u>Allegati</u> : planimetrie, estratti di mappa, bozzetti impianti pubblicitari, rendering impianto <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti dalla Provincia di Pistoia
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Gian Marco Lazzerini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett. F D.Lgs. n.33/2013)	60 gg salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett. G del D.Lgs. 33/2013)	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 5) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione emissioni in atmosfera a carattere generale
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. n. 152/2006 art. 272 comma 2 – DPR N. 59/2013 allegato 1 lettera a)
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti dalla Regione Toscana
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	immediato, salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario e conto corrente postale
Provvedimento sostituibile da	NO

dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 6) Siluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Notifica ai sensi dell'art 67 DLgs 81/2008
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. 81/2008
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : quella prevista dall'Azienda USL <u>Allegati</u> : planimetria dell'edificio sul quale si attua l'intervento edilizio <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	immediato salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (prevista nel sito dell'Azienda USL e inviata tramite portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e

sostitutivo (art.35 comma 1 lett. M D.Lgs. n.33/2013)	potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett. L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 7) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Parere conformità antincendio PIN 1
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 3 DPR N. 151/2011 per valutazione del progetto
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI (assolta telematicamente o su modello F23) <u>Modulistica</u> : reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : allegato 1 previsto decreto del ministro dell'interno del 07/08/2012 (relazione tecnica ed elaborati grafici) <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti dal Comando dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.Lgs 139/2006
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	90 gg salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 8) Siluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Parere su nuovi insediamenti produttivi – pareri su progetti di interventi edilizi che riguardano le attività produttive
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : quella prevista dall’Azienda USL <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa in base all’intervento proposto <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e diritti previsti dall’Azienda USL
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Gian Marco Lazzerini, Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 gg salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (prevista nel sito dell’Azienda USL e inviata tramite portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e

sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett. L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 9) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	SCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Affittacamere • B&B • Case appartamenti vacanze • Residenze d'epoca
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	DPGR 18/R 2001, L.R. 86/2016, DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-UfficioAgricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo:</u> NO <u>Modulistica:</u> reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati:</u> quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria:</u> € 25,00 diritti suap
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett. M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 10) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ESERCIZIO DI VENDITA DI VICINATO, CORRISPONDENZA, RADIO E INTERNET Pratiche commerciali in SCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Avvio attività Pratiche commerciali con comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> • variazione • cessazione • sospensione
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 62/2018, D.Lgs. 59/2010 e successive modifiche ed integrazioni, DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento solo in materia alimentare <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e diritti Azienda Usl Toscana Centro per le pratiche del settore alimentare
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Comunicazione immediata
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio

Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art. 35, co. 1, lett. m), del D.lgs. 33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 11) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ESERCIZIO DI VENDITA MEDIA E GRANDE STRUTTURA Pratiche in autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • Avvio attività Pratiche in comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> • variazione • cessazione • sospensione
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 62/2018, D.Lgs. 59/2010 e successive modifiche ed integrazioni, DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett. D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI per l'autorizzazione <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e diritti Azienda UsI Toscana Centro per le pratiche del settore alimentare
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Comunicazione immediata
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett. M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n.

	241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO per l'autorizzazione SI per la comunicazione
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 12) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ESERCIZIO DI VENDITA DI VICINATO Pratiche in SCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante Pratiche in Autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • Avvio attività/subingresso di commercio su aree pubbliche con posteggio
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 62/2018, D.Lgs. 59/2010 e successive modifiche ed integrazioni, DPR 160/2010, regolamento comunale
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI su autorizzazione <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento solo in materia alimentare <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e diritti Azienda UsI Toscana Centro per le pratiche del settore alimentare
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Autorizzazione 30 gg
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI per la Scia NO per l'autorizzazione
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///
(art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 13) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	SCIA impianti radioelettrici con potenza inferiore a 20 watt
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 36/2001; D.Lgs. 259/2003; L.R. 49/2011
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O..Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura eSuap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : non prevista <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti da ARPAT
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O..Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Gian Marco Lazzerini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia condizionata al parere dell'Arpat salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e

sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI sempre condizionato all'ottenimento del parere favorevole dell'Arpat
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 14) Siluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Pratiche edilizie in autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • Permesso a costruire • Atto d'assenso • Accertamento di conformità in sanatoria • Vincolo idrogeologico • Autorizzazioni paesaggistiche Pratiche edilizie in scia: <ul style="list-style-type: none"> • CILA (comunicazione interventi di edilizia libera) • CIL (comunicazione inizio lavori) • Attestazione asseverata lavori edili • Comunicazione e certificazione impianti • Scia condizionata subordinata ad acquisizione di altri atti di assenso
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 65/2014
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo:</u> Per autorizzazione SI (assolta telematicamente o su modello F23) per scia NO <u>Modulistica:</u> reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR e sito Regione Toscana <u>Allegati:</u> quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria:</u> quelli previsti dal Comune in materia urbanistica ed edilizia delle attività produttive
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Gian Marco Lazzerini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Autorizzazione 60 gg salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI

Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 15) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	SCIA Panificazione Comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> • Subingresso • Variazione • cessazione
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 18/2011 DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e diritti Azienda USL Toscana Centro
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Immediato
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 16) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Rilascio tesserino di: <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnatore turistico • Guida turistica • Guida ambientale: equestre ed escursionistica
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPGR 18/R 2001, L.R. 86/2016, DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : previsti dalla vigente normativa e fototessera <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	3 gg
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 17) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	SCIA palestra
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 72/2000 DPGR 7/R/2007 DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Immediata
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 18) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	SCIA somministrazione e preparazione alimenti e bevande COMUNICAZIONI: <ul style="list-style-type: none"> • Variazione • Cessazione
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 62/2018 e DPR 160/210
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e diritti Azienda USL Toscana Centro
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Immediato
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 19) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Pratiche in SCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Avvio attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing Pratiche in comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> • variazione • cessazione • subingresso
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 175/2005, L.R. 29/2013, L.R. 28/2004, L. 1/1990 e DPGR 47/R del 2007
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo:</u> NO <u>Modulistica:</u> reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati:</u> quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria:</u> € 25,00 diritti suap
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Comunicazione immediata
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 20) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • funzionamento e accreditamento nido d'infanzia • spazio gioco • centro per bambini e famiglie • servizio educativo in contesto domiciliare
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 32/2002 e DPGR 41/R del 2013, DPR 160/2010
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI <u>Modulistica</u> : reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione 90 gg
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 21) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio PIN 3
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 5 DPR N. 151/2011
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : quelli richiesti dalla normativa <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti dal Comando dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.Lgs 139/2006
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	immediato salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da	NO

dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 22) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	SCIA ai fini della sicurezza antincendio PIN 2
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 4 DPR N. 151/2011
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR <u>Allegati</u> : progetto approvato per attività categoria B e C, documentazione tecnica di progetto di cui all'asseverazione per attività categoria A, documentazione tecnica di cui sempre alla relazione asseverata per attività di categoria A B e C in caso di modifiche senza aggravio delle condizioni di sicurezza <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti dal Comando dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.Lgs 139/2006
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Samuela Baroncelli
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	immediato salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI (reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR)
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n.

	241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 23) Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	SCIA riconfigurazione impianti radioelettrici autorizzati
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 36/2001; D.Lgs 259/2003; L.R. 49/2011
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funzionario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : NO <u>Modulistica</u> : non prevista <u>Allegati</u> : quelli previsti dalla normativa <u>Diritti di istruttoria</u> : € 25,00 diritti suap e oneri istruttori previsti da ARPAT
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492240-48 E-mail: sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it Referente: Gian Marco Lazzerini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia condizionata al parere dell'Arpat salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	NO

Titolare del potere	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e
sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Si sempre condizionato all'ottenimento del parere favorevole dell'Arpat
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 24 Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)

DIREZIONE :Servizi alla persona e Gestione del Territorio	
SERVIZIO : Gestione del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Procedimento volto ad autorizzare l'occupazione del suolo pubblico per cantieri, aree espositive ecc...per nuove pose o rinnovi
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs 285/1992 (Codice della strada) DPR 495/1992 (regolamento di attuazione del codice della strada) D.Lgs 507/1993 "Revisione e armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto di affissione, della tassa sull'occupazione di spazi pubblici....." Vigente regolamento comunale COSAP approvato con deliberazione C.C. n. 80 del 20/09/2020
Fasi intermedie del procedimento	Verifica formale dell'istanza e della documentazione inviata via pec Richiesta integrazioni, se necessarie, e di pareri di altri uffici comunali interessati (polizia municipale, uffici competenti per manifestazioni)
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modulistica presente sul sito internet
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Opere Pubbliche e Protezione Civile – Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492305 E-mail: d.incerpi@comune.pescia.pt.it Referente: Geom. Dani Incerpi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	7 gg lavorativi, salvo urgenze
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35)	NO

comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 25 Sviluppo economico e territorio (lavori pubblici)

DIREZIONE : Servizi alla persona e gestione del territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Gestione del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia	
PROCEDIMENTO Diritto di accesso	Nomina delle commissioni giudicatrici in caso di appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Riferimenti normativi	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC
Fasi intermedie del procedimento	Istruttoria del RUP che segnala i componenti esperti Individuazione del presidente nella persona del dirigente del settore Acquisizione di dichiarazione del presidente e dei membri sull'inesistenza delle cause di incompatibilità Determina dirigenziale di nomina
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del servizio
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	-----
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Levanti Lucia (l.levanti@comune.pescia.pt.it) Tarabori Letizia (l.tarabori@comune.pescia.pt.it)-
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte-
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	<i>///</i>
Note varie	<i>///</i>

Scheda 26 lavori pubblici

DIREZIONE : Servizi alla persona e Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Gestione del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia	
PROCEDIMENTO Diritto di accesso	Procedimento volto ad individuare il contraente per lavori pari o superiore a 40.000 euro tramite affidamento diretto
Riferimenti normativi	art. 36 comma 2, lett A) D.Lgs.50/2016 vigente regolamento comunale dei contratti, approvato con delibera C.C. n. 13 dell'11/02/2021
Fasi intermedie del procedimento	Indagine di mercato (richieste preventivi/consultazione MEPA/avvisi per manifestazioni di interesse) Verifica requisiti ai sensi delle linee guida ANAC Determinazione a contrarre e di aggiudicazione Stipula contratto (lettera commerciale/scrittura privata) Pubblicazioni esito aggiudicazione
Procedimento ad istanza o d'ufficio	-----
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia Dirigente dott.ssa Alessandra Galligani
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Levanti Lucia (l.levanti@comune.pescia.pt.it) Tarabori Letizia (l.tarabori@comune.pescia.pt.it)
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Trenta giorni dall'aggiudicazione
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO

(art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	

Scheda 27 lavori pubblici

DIREZIONE : Servizi alla persona e Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Gestione del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia	
PROCEDIMENTO Diritto di accesso	Procedimento volto all'individuazione del contraente per lavori di importo pari o superiore a 40.000
Riferimenti normativi	D.Lgs 50/2016 Linee guida ANAC
Fasi intermedie del procedimento	<p>Valore lavori da 40.000 a 1.000.000 di euro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -determina a contrarre per procedura negoziata (art.36 comma 2 lett b) Dlgs 50/2016) - avviso esplorativo con eventuale sorteggio di almeno 10 O.E./selezione da MEPA -trasmissione lettera invito -nomina commissione giudicatrice in caso di offerta economicamente più vantaggiosa -determina di aggiudicazione -verifica requisiti e determina di aggiudicazione con efficacia -stipula contratto -pubblicazioni e comunicazioni a Osservatorio contratti <p>Valore lavori importo superiore a 1.000.000 di euro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -determina a contrarre per evidenza pubblica ex art.59 e segg. D.Lgs 50/2016 -pubblicazione bando di gara -ammissione e selezione dei candidati da invitare nel caso di procedura ristretta e trasmissione lettera invito nomina commissione giudicatrice in caso di offerta economicamente più vantaggiosa -determina di aggiudicazione -verifica requisiti e determina di aggiudicazione con efficacia -stipula contratto -pubblicazioni e comunicazioni a Osservatorio contratti
Procedimento ad istanza o d'ufficio	---
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	---
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Levanti Lucia (l.levanti@comune.pescia.pt.it) Tarabori Letizia (l.tarabori@comune.pescia.pt.it)
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del	Trenta giorni dall'aggiudicazione

procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 28 lavori pubblici

DIREZIONE : Servizi alla persona e Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Gestione del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia	
PROCEDIMENTO Diritto di accesso	Selezione del contraente per servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore a 40.000,00 euro
Riferimenti normativi	D.Lgs 50/2016 Linee guida ANAC vigente regolamento comunale dei contratti, approvato con delibera C.C. n. 13 dell'11/02/2021
Fasi intermedie del procedimento	Per valore superiore a 40.000 e inferiore a 100.000 euro: -determina a contrarre per procedura negoziata (art.36 comma 2 lett b Dlgs 50/2016) - avviso esplorativo con eventuale sorteggio di almeno 5 O.E./selezione da MEPA -trasmissione lettera invito -nomina commissione giudicatrice -determina di aggiudicazione -verifica requisiti e determina di aggiudicazione con efficacia -stipula contratto -pubblicazioni e comunicazioni a Osservatorio contratti Per valore complessivo pari o superiore a 100.000 euro: -determina a contrarre per procedura a evidenza pubblica ex artt.59 e segg, ai sensi dell'art. 157, comma 2 del D.Lgs 50/2016 -pubblicazione bando di gara -ammissione e selezione dei candidati da invitare nel caso di procedura ristretta e trasmissione lettera invito nomina commissione giudicatrice -determina di aggiudicazione -verifica requisiti e determina di aggiudicazione con efficacia -stipula contratto -pubblicazioni e comunicazioni a Osservatorio contratti
Procedimento ad istanza o d'ufficio	-----
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Levanti Lucia (l.levanti@comune.pescia.pt.it) Tarabori Letizia (l.tarabori@comune.pescia.pt.it)
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F)	Trenta giorni dall'aggiudicazione

D.Lgs. n.33/2013)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

URBANISTICA

(n. 10 procedimenti)

1. Accertamento di Compatibilità Paesaggistica relativo alla regolarizzazione delle opere in assenza di autorizzazione paesaggistica o in difformità da essa per interventi eseguiti in zona vincolata.
2. Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale-civico semplice-civico generalizzato-accesso dei Consiglieri)
3. Accertamento di Conformità in Sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo autorizzativo)
4. Atto di assenso
5. Autorizzazione Paesaggistica per interventi in aree sottoposte a tutela paesaggistica con la funzione di garantire un adeguato controllo sulla compatibilità dell'intervento in quella determinata area
6. Autorizzazione Paesaggistica Semplificata per interventi in aree sottoposte a tutela paesaggistica, relativa ad opera di lieve entità elencate nell'allegato B del DPR 31/2017
7. CILA (COMUNICAZIONI)
8. Permesso di costruire. Permesso per lavori edili
9. Permesso di costruire in sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo)
10. Scia (Comunicazione per lavori edili)

Scheda 1 Urbanistica

Scheda 1)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Accertamento di Compatibilità Paesaggistica relativo alla regolarizzazione delle opere in assenza di autorizzazione paesaggistica o in difformità da essa per interventi eseguiti in zona vincolata.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 167 D. Lgs. 42/2004 D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. Da artt. 58 a 61 L.R. 10 Novembre 2014 n. 65
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Dr. Alessandro Fontana Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492358 mail:a.fontana@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail:a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Relazione Paesaggistica
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492358 s.campioni@comune.pescia.pt.it a.fontana@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì- venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 Anche su appuntamento
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	180 gg. con parere vincolante della Soprintendenza da rendersi entro il termine perentorio di 90 gg. , quest'ultimo periodo è ricompreso in quello già indicato per la pronuncia globale
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.MD.Lgs.	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL

n.33/2013)	Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1, lett.. L., D.Lgs. n.33/2013)	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 000004428122
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Note varie	Si possono sanare solo lavori che non abbiano determinato creazioni di superfici utili o volumi o aumenti di superfici e volumi rispetto a quelli legittimamente autorizzati.

Scheda 2 Urbanistica	
DIREZIONE : Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO :Governo del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Annamaria Maraviglia	
PROCEDIMENTO Diritto di accesso	Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)
Riferimenti normativi	L.241/90; D.Lgs.33/2013, art.5, co.1e2; D.Lgs. 267/2000; Statuto Comunale, art.10, ultimo comma; Regolamento del Consiglio Comunale, art.13, commi da 5 a 11; Regolamento per il diritto di accesso (deliberazione C.C. n.33 del 28/03/2011)
Fasi intermedie del procedimento	Acquisizione dell'istanza-ricerca del documento-rilascio del documento-rilascio del documento-eventuale interlocuzione con l'istante-eventuale notifica al contro interessato-eventuale comunicazione al Garante della privacy
Procedimento ad istanza o d'ufficio	A istanza del privato o del Consigliere
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Arch. Annamaria Maraviglia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	///
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Presente on line
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Governo del territorio e sviluppo economico, Piazza Obizzi,9, Pescia. Tel. 0572 492356 :Referente Luigi Mirto l.mirto@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Accesso documentale: entro 30 gg. dalla richiesta (L.241/90, art.25, co.4) Accesso civico semplice e generalizzato: entro 30 giorni dall'istanza (D.Lgs.33/2013, art.5, co.6) Accesso dei consiglieri: rilascio nel più breve tempo possibile e comunque non più di 20 giorni dall'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///
Provvedimento sostituibile da	NO

dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 3 Urbanistica	
DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.BD.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 37 D.P.R.380/2001; ART. 209L.R.T. 65/2014)	Accertamento di Conformità in Sanatoria (Sanatoria di opere edilirealizzate senza titolo autorizzativo)
Riferimenti normativi	Art. 20 DPR 380/2001; art.134 e 142 L.R.T., Piano Regolatore, Regolamento Edilizio e ogni altra norma in materia edilizia
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492375 mail:a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail:a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica	Per la presentazione delle istanze, dovrà essere utilizzata apposita modulistica, approvata dalla Regione Toscana scaricabile dal sito del Comune o da quello della Regione Toscana. La stessa dovrà essere corredata dalla documentazione minima prevista per legge e elencata nei modelli in relazione ai progetti dei diversi tipi di intervento.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492344 (Amministrativo) s.campioni@comune.pescia.pt.it s.mencarini@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	60 giorni
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 00004428122
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Diritti urbanistici	SI

Scheda 4 Urbanistica

SERVIZIO : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia
(art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)

PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 147 L.R. 65/2014 e dell'art. 15 del RE)	Atto di assenso
Riferimenti normativi	Art. 20 DPR 380/2001; art.134 e 142 L.R.T., Piano Regolatore Vigente, Piano Operativo adottato, Regolamento Edilizio e ogni altra norma in materia edilizia
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n.9 Tel. 0572/492375 mail: a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n.9 Tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica	La modulistica può essere scaricabile dal sito del Comune di Pescia
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492344 (Amministrativo) s.campioni@comune.pescia.pt.it s.mencarini@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	30 gg. Commissione del Paesaggio convocata dall'ufficio
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 00004428122

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Diritti Urbanistici	SI

Scheda 5 Urbanistica	
DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione Paesaggistica per interventi in aree sottoposte a tutela paesaggistica con la funzione di garantire un adeguato controllo sulla compatibilità dell'intervento in quella determinata area
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 146 D. Lgs. 42/2004 e s.m.i. Da artt. 58 a 61 L.R. 10 Novembre 2014 n. 65 s.m.i.
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Dr. Alessandro Fontana Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492358 mail:a.fontana@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail:a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Relazione Paesaggistica
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492358 s.campioni@comune.pescia.pt.it a.fontana@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì- venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 Anche su appuntamento
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	105 gg. (40 gg. per trasmissione Soprintendenza; 45 gg. per rilascio parere Soprintendenza; 20 gg. per rilascio provvedimento generale)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Se l'Amministrazione dopo aver ricevuto il parere della Soprintendenza non si pronuncia nei successivi 20 gg. l'interessato può richiedere l'autorizzazione sostitutiva da parte della Regione, che vi provvede entro 60 gg. dalla richiesta. Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.MD.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1, lett. L., D.Lgs. n.33/2013)	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 000004428122
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line

Scheda 6 Urbanistica)	
DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione Paesaggistica Semplificata per interventi in aree sottoposte a tutela paesaggistica, relativa ad opera di lieve entità elencate nell'allegato B del DPR 31/2017.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.P.R. 13 Febbario 2017 n. 31 D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. Da artt. 58 a 61 L.R. 10 Novembre 2014 n. 65 e s.m.i.
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Dr. Alessandro Fontana Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492358 mail:a.fontana@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail:a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Relazione Paesaggistica Semplificata
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492358 s.campioni@comune.pescia.pt.it a.fontana@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì- venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 Anche su appuntamento
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	60 gg. (10 gg. per richieste documenti; 20 gg. per trasmissione Soprintendenza; 20 gg. per rilascio parere da parte della Soprintendenza; 10gg. per rilascio provvedimento generale)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.MD.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1, lett.. L., D.Lgs. n.33/2013)	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 000004428122
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Note varie	La ratio di questo procedimento è la semplificazione e accelerazione delle autorizzazioni

Scheda 7 Urbanistica

DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art. 136 c. 2 l.r. 65/2014)	CILA (COMUNICAZIONI)
Riferimenti normativi	Art. 20 DPR 380/2001; art.134 e 142 L.R.T., Piano Regolatore Vigente, Piano Operativo Adottato, Regolamento Edilizio e ogni altra norma in materia edilizia
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492375 mail: a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica	La modulistica può essere scaricabile dal sito del comune di Pescia
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492344 (Amministrativo) s.campioni@comune.pescia.pt.it s.mencarini@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Immediato – Il Comune ha 30 giorni di tempo per verificare e comunicare il diniego alla prosecuzione dei lavori
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN -
	IT 04 H 07601 13800 000004428122

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Diritti Urbanistici	SI

Scheda 8 Urbanistica	
DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Permesso di costruire. Permesso per lavori edili
Riferimenti normativi	Art. 20 DPR 380/2001; art.134 e 142 L.R.T., Piano Regolatore Vigente, Piano Operativo Adottato, Regolamento Edilizio e ogni altra norma in materia edilizia
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492375 mail:a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail:a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica	Per la presentazione delle istanze, dovrà essere utilizzata apposita modulistica, approvata dalla Regione Toscana scaricabile dal sito del Comune o da quello della Regione Toscana. La stessa dovrà essere corredata dalla documentazione minima prevista per legge e elencata nei modelli in relazione ai progetti dei diversi tipi di intervento.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492344 (ufficio amministrativo) s.campioni@comune.pescia.pt.it s.mencarini@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì- venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	90 giorni (60+30)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 000004428122
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	Si , nel caso si rientri nella fattispecie di cui all'art. 134 c. 2 L.R.T. 65/2014 e s.m.i.
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Diritti Urbanistici	SI

Scheda 9) Urbanistica	
DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.36 D.Lgs. n. 380/2001 art. 209 l.r.t. 65/2014)	Permesso di costruire in sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo)
Riferimenti normativi	Art. 20 DPR 380/2001; art.134 e 142 L.R.T., Piano Regolatore Vigente, Piano Operativo adottato, Regolamento Edilizio e ogni altra norma in materia edilizia
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492375 mail:a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica	Per la presentazione delle istanze, dovrà essere utilizzata apposita modulistica, approvata dalla Regione Toscana scaricabile dal sito del Comune o da quello della Regione Toscana. La stessa dovrà essere corredata dalla documentazione minima prevista per legge e elencata nei modelli in relazione ai progetti dei diversi tipi di intervento.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492344 (Ufficio Amministrativo) s.campioni@comune.pescia.pt.it s.mencarini@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	60 giorni
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 000004428122
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	SI nel caso che i lavori siano assoggettabili a SCIA (SCIA a sanatoria ART. 209 L.R.T. 65/2014 modifica art. 56 LRT 69/2019)
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Diritti Urbanistici	SI

Scheda 10) Urbanistica	
DIREZIONE : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art. 145 l.r. 65/2014 art. 19,19-bis l. 241/90 – art. 5,6,7 d.p.r. n. 160/2010)	Scia (Comunicazione per lavori edili)
Riferimenti normativi	Art. 20 DPR 380/2001; art.134 e 142 L.R.T., Piano Regolatore Vigente, Piano Operativo adottato, Regolamento Edilizio e ogni altra norma in materia edilizia
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta documentazione integrativa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza del privato
Responsabile del procedimento	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492375 mail: a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
Allegati all'istanza e modulistica	Per la presentazione delle istanze, dovrà essere utilizzata apposita modulistica, approvata dalla Regione Toscana scaricabile dal sito del Comune o da quello della Regione Toscana. La stessa dovrà essere corredata dalla documentazione minima prevista per legge e elencata nei modelli in relazione ai progetti dei diversi tipi di intervento.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Urbanistica: 0572 492336 – 0572 492344 (Amministrativo) s.campioni@comune.pescia.pt.it s.mencarini@comune.pescia.pt.it comune.pescia@legalmail.it orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Immediato – Il Comune ha 30 giorni di tempo per verificare e comunicare il diniego alla prosecuzione dei lavori
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
Modulistica on line (SI o NO)	SI - https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente Dr. Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Tramite Conto Corrente postale n. 4428122 intestato a : Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia; Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - IT 04 H 07601 13800 000004428122
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	SI
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
Diritti urbanistici	SI

AMBIENTE

(4 procedimenti)

1. Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)
2. Autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica
3. Ordinanze sindacali e/o dirigenziali in materia di protezione civile, nonché provvedimenti contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale
4. Deroga ai limiti acustici per attività di cantiere edile, stradale o assimilabile e per attività e manifestazioni temporanee

<u>Scheda 1 Ambiente</u>	
DIREZIONE : Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO :Opere pubbliche e protezione civile- Funzionario responsabile Geom Luciano Bianchi	
PROCEDIMENTO Diritto di accesso	Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)
Riferimenti normativi	L.241/90; D.Lgs.33/2013, art.5, co.1e2; D.Lgs.267/2000; Statuto Comunale, art.10, ultimo comma; Regolamento del Consiglio Comunale, art.13, commi da 5 a 11; Regolamento per il diritto di accesso (deliberazione C.C. n.33 del 28/03/2011)
Fasi intermedie del procedimento	Acquisizione dell'istanza-ricerca del documento-rilascio del documento-rilascio del documento-eventuale interlocuzione con l'istante-eventuale notifica al contro interessato-eventuale comunicazione al Garante della privacy
Procedimento ad istanza o d'ufficio	A istanza del privato o del Consigliere
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Geom. Luciano Bianchi
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	///
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Presente on line
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Opere Pubbliche e Protezione Civile, Piazza Obizzi,9, Pescia. Tel. 0572 492307 :Referente Rag. Nicoletta Pieraccini n.pieraccini@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Accesso documentale: entro 30 gg. dalla richiesta (L.241/90, art.25, co.4) Accesso civico semplice e generalizzato: entro 30 giorni dall'istanza (D.Lgs.33/2013, art.5, co.6) Accesso dei consiglieri: rilascio nel più breve tempo possibile e comunque non più di 20 giorni dall'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 2 Ambiente	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Ambiente – Funzionario Responsabile: Geom. Luciano Bianchi (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 124 Decreto Legislativo 03 aprile 2006 n. 152 Legge Regionale 31 maggio 2006 n. 20
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile Geom. Luciano Bianchi
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<p>Allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> € Una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione; € Attestazione versamento di € 15,49 per ogni unità abitativa; € Planimetrie di zona in scala adeguata al fine di poter individuare l'ubicazione del fabbricato sul territorio, l'area di proprietà e/o resede del fabbricato; € Elaborato grafico a firma di Tecnico abilitato titolato "Sistema smaltimento liquami", nel quale si dovrà rappresentare: <ul style="list-style-type: none"> - il fabbricato ove si originano gli scarichi con indicata la destinazione d'uso dei relativi vani, nonché, per i fabbricati ad uso residenziale, le dimensioni dei vani ad uso camera; - il sistema di trattamento adottato, le sue caratteristiche costruttive, il tracciato degli scarichi, il suo posizionamento rispetto al fabbricato ove gli scarichi si originano e ad eventuali fabbricati limitrofi, ai confini, alle condotte, pozzi e serbatoi per acqua potabile; - il punto ove gli scarichi defluiscono nel/sul suolo o nel corpo idrico; € Se l'autorizzazione viene richiesta per le acque reflue domestiche o assimilate provenienti da edifici aventi destinazioni d'uso diverse dalla civile abitazione, attestazione di Tecnico abilitato sulla non presenza nel fabbricato, di scarichi di tipo "industriale"; € Relazione tecnica, a firma di Tecnico abilitato, che precisi le caratteristiche

	<p>dell'insediamento da cui ha origine lo scarico, il calcolo degli abitanti equivalenti, il periodo di utilizzo dell'immobile, il dimensionamento e le caratteristiche degli impianti di trattamento dei reflui;</p> <p>€ Schede tecniche per gli elementi impiantistici installati (degrassatori, fosse settiche, ecc...)</p> <p>€ Relazione geologica (in ogni caso in cui ci sia uno scarico sul suolo oppure quando sia utilizzato un sistema di trattamento che preveda la subirrigazione o comunque l'immissione dei reflui negli strati superficiali del sottosuolo), con definizione del rispetto dei vincoli previsti dalla Deliberazione Comitato dei Ministri del 04/02/1977 e del dimensionamento dei sistemi di smaltimento, secondo le linee guida ARPAT;</p> <p>€ Visure catastali aggiornate;</p> <p>€ Fotocopia documento d'identità di tutti i richiedenti, del tecnico progettista e del geologo incaricati.</p> <p>€ Per l'utilizzo di stagni o specchi lagunari, parere positivo dell'A.S.L. in merito alle questioni di disturbo del vicinato, di salute ed igiene pubblica e purché rispettino le disposizioni urbanistiche del Comune.</p> <p>€ Nel caso di richiesta di voltura per solo cambio di intestazione del titolare dello scarico, dovrà essere prodotta apposita autocertificazione, nella quale venga dichiarato che non verranno apportate variazioni quali-quantitative dei reflui sversati, né modifiche al sistema di trattamento dei reflui così come è stato autorizzato, specificando altresì l'attività che vi verrà svolta ed il numero di persone che utilizzeranno l'immobile. Si dovrà allegare, inoltre, consenso del vecchio titolare allo scarico o comunque copia dell'atto che giustifichi la richiesta di voltura;</p> <p><u>Modulistica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica (modulo A); - Richiesta di autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica (modulo B – altri intestatari); - Relazione di asseverazione del tecnico progettista per autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura (modulo C).
<p>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Ambiente Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492319 E-mail: ambiente@comune.pescia.pt.it Referente: Dott.ssa Rossana Pansani</p>
<p>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza, salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990</p>
<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio</p>
<p>Modulistica on</p>	<p>SI</p>

line (SI o NO)	https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4289
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione. Versamento di € 15,49 per ogni unità abitativa da effettuarsi su C/C Postale n. 106518 - codice IBAN: IT 23 T 07601 13800 000000106518 codice bic/swift BPPI IT RRXXX - codice bic/swift per bonifici esteri da fuori area euro: POSO IT 22XXX intestato a Comune di Pescia – Servizio Tesoreria
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 3 Ambiente	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Protezione Civile – Funzionario Responsabile: Geom. Luciano Bianchi (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Ordinanze Sindacali e/o Dirigenziali in materia di protezione civile , nonché <i>provvedimenti contingibili e urgenti</i> in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale e in relazione all'urgente necessità di interventi volti a superare situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana , nonché provvedimenti contingibili e urgenti nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Artt. 50 e 54 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale diffida ad adempiere, prima dell'emissione dell'ordinanza, con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Segnalazione da Polizia Municipale, Azienda USL, Arpat, VV.F., Prefettura o altre autorità
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile Geom. Luciano Bianchi oppure Dirigente del Servizio 3 Gestione del Territorio Dott.ssa Alessandra Galligani
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Sindaco oppure Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	///
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Protezione Civile Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492337 E-mail: r.lacroix@comune.pescia.pt.it Referente: Roberto Lacroix
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Termini per l'adempimento indicati dall'Organo accertatore
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso gerarchico entro 30 gg. dalla data di notifica, ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di notifica del procedimento o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di notifica
Modulistica on line (SI o NO)	///
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i	///

pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 4 Ambiente	
DIREZIONE : Gestione del Territorio	
SERVIZIO : Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Ambiente – Funzionario Responsabile: Geom. Luciano Bianchi (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Deroga ai limiti acustici per attività di cantiere edile, stradale o assimilabile e per attività e manifestazioni temporanee
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Legge n. 447/1995 D.P.G.R. Toscana n. 2/R del 08/01/2014
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Opere Pubbliche e Protezione Civile Geom. Luciano Bianchi
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<p>Allegati: Una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione.</p> <p>AUTORIZZAZIONE IN DEROGA Alla domanda per il rilascio delle autorizzazioni in deroga di cui all'articolo 16 del DPGR 2/R del 08/01/2014 è allegata una relazione descrittiva dell'attività che si intende svolgere, che indica e contiene:</p> <p>a) l'elenco degli accorgimenti tecnici e procedurali da adottare per contenere il disagio della popolazione esposta al rumore, con la descrizione delle modalità di realizzazione;</p> <p>b) una pianta dettagliata e aggiornata dell'area interessata con l'identificazione degli edifici di civile abitazione potenzialmente esposti al rumore;</p> <p>c) per i cantieri, l'attestazione della conformità dei macchinari utilizzati rispetto ai requisiti in materia di emissione acustica ambientale stabiliti dal decreto legislativo 4 settembre 2002 n. 262 (Attuazione della direttiva 2000/14/CE concernente l'emissione acustica ambientale delle macchine ed attrezzature destinate a funzionare all'aperto.), con l'indicazione dei livelli di emissione sonora prodotti;</p> <p>d) la durata complessiva della manifestazione o del cantiere e quella delle singole attività in cui si articola;</p> <p>e) i livelli di emissione sonora cui sarebbero sottoposti i ricettori in assenza di interventi di mitigazione attiva o passiva e quelli attesi in caso di utilizzazione degli accorgimenti di cui alla lettera a);</p> <p>f) i limiti per cui è richiesta la deroga, motivando la richiesta per ognuna delle diverse attività che si intende svolgere.</p>

Relativamente alle parti indicate alle lettere e) ed f) la relazione è sottoscritta anche dal tecnico competente di cui all'articolo 16 della l.r. 89/1998, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 6, della L. 447/1995.

AUTORIZZAZIONE IN DEROGA IN FORMA SEMPLIFICATA

Cantieri da svolgersi in aree di classe III, IV, V e VI del PCCA e non in prossimità di scuole, ospedali, case di cura e di riposo

1. orario dei lavori: tra le ore otto e le ore diciannove, con possibilità per il comune di ridurre tale fascia oraria distinguendo tra periodo invernale ed estivo.

2. limiti:

- 70 dB(A);

- 65 dB(A) misurati all'interno delle abitazioni nel caso di ristrutturazioni interne;

nel caso di cantieri stradali il tempo di misura viene esteso a trenta minuti consecutivi.

3. durata dei lavori: massimo venti giorni lavorativi.

4. giorni: tutti i giorni feriali escluso il sabato, fatti salvi casi specifici. Nel caso di attività di durata superiore a cinque giorni lavorativi, la domanda di autorizzazione indica e contiene:

1. una relazione che attesti la conformità dei macchinari utilizzati rispetto ai requisiti in materia di emissione acustica ambientale stabiliti dal D.Lgs. n. 262/2002, con l'indicazione dei livelli di emissione sonora prodotti;

2. l'elenco di tutti gli accorgimenti tecnici e procedurali da adottare per contenere il disagio della popolazione esposta al rumore;

3. una pianta dettagliata e aggiornata dell'area interessata con l'identificazione degli edifici di civile abitazione potenzialmente esposti al rumore;

4. una relazione redatta da un tecnico competente di cui all'articolo 16 della L.R. 89/1998, da cui si possa desumere, sulla base delle misurazioni effettuate o dell'utilizzo dei modelli matematici previsionali, il rispetto dei limiti sopra indicati in prossimità dei recettori.

Manifestazioni in aree destinate a spettacolo

Limiti:

esternamente all'area: coincidono con i limiti di zona (assoluti di immissione e di emissione) in prossimità dei ricettori sensili presenti;

Internamente all'area: coincidono con quelli definiti dai comuni ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 16, comma 7, del D.P.G.R. n. 2/R del 08/01/2014;

Orario dell'attività: si svolge nelle fasce orarie stabilite dal comune ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 16, comma 7, del D.P.G.R. n. 2/R del 08/01/2014;

La domanda di autorizzazione indica e contiene relazione attestante il rispetto dei valori limite e delle fasce orarie stabilite dal comune ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 16, comma 7, del D.P.G.R. n. 2/R del 08/01/2014 e l'elenco di tutti gli accorgimenti tecnici e procedurali da adottare per contenere il disagio della popolazione esposta al rumore.

Manifestazioni in aree non destinate a spettacolo da svolgersi in aree di classe III, IV, V e VI del PCCA e non in prossimità di scuole, ospedali, case di cura e di riposo

1. orario della manifestazione: tra le ore 10:00 e le ore 24:00;

2. rispetto dei seguenti limiti acustici:

- 70 dB(A) dalle ore 10:00 alle ore 22:00 e 60 dB(A) dalle ore 22:00 alle

	<p>ore 24:00 in ambiente esterno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 dB(A) dalle ore 10:00 alle ore 22:00 e 55 dB(A) dalle ore 22:00 alle ore 24:00 negli ambienti interni, a finestre aperte ed alla distanza di 1 metro dalla finestra dell'unità abitativa maggiormente esposta al rumore; - 60 dB(A) dalle ore 10:00 alle ore 22:00 e 50 dB(A) dalle ore 22:00 alle ore 24:00 in ambiente interno strutturalmente collegato nel caso di attività al chiuso; <p>Ove la manifestazione o attività abbia una durata superiore ai tre giorni, la domanda di autorizzazione indica e contiene:</p> <p>Relazione, sottoscritta anche dal tecnico competente di cui all'articolo 16 della L.R. 89/1998, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 6, della L. 447/1995, descrittiva dell'attività che si intende svolgere che indica e contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elenco di tutti gli accorgimenti tecnici e procedurali da adottare per contenere il disagio della popolazione esposta al rumore; - una pianta dettagliata e aggiornata con l'identificazione delle aree e degli edifici di civile abitazione potenzialmente esposti al rumore per i quali è richiesta deroga ai limiti acustici; - le valutazioni, sulla base delle misurazioni effettuate o dell'utilizzo dei modelli matematici previsionali, circa il rispetto dei limiti sopra indicati in prossimità dei recettori.
<p>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Ambiente Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492319 E-mail: ambiente@comune.pescia.pt.it Referente: Dott.ssa Rossana Pansani</p>
<p>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza per autorizzazione in deroga, 15 gg. dalla data di presentazione dell'istanza per autorizzazione in forma semplificata, salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990</p>
<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio</p>
<p>Modulistica on line (SI o NO)</p>	<p>NO (in via di definizione)</p>
<p>Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter</p>
<p>Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione</p>
<p>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>NO</p>
<p>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>NO</p>

Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	<i>///</i>
Note varie	<i>///</i>

SERVIZI SOCIALI

(10 Procedimenti)

1. richiesta dell'assegno di maternità ai sensi dell'art.66 della legge 448/98
2. Contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
3. Bonus sociale idrico integrativo in favore di nuclei familiari in condizioni socio-economiche disagiate
4. richiesta dell'assegno di nucleo familiare (ai sensi dell'art.65 della legge 448/98)
5. Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione
6. Contributi regionali per Famiglie con figli minori disabili - Legge Regione Toscana n. 73/2018
7. Contributo regionale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità incolpevole

8. Incentivo economico regionale “ pacchetto scuola “
9. Procedimento diretto all'assegnazione di alloggi di edilizia sociale a nuclei familiari in graduatoria SPES, residenti in Pescia
10. Procedimento diretto all'assegnazione di alloggi di edilizia sociale a nuclei familiari residenti in Pescia, in situazione di emergenza abitativa, che ricadono in una delle fattispecie previste dall'art.14 della L.R.T. 2/2019

Scheda 1 Servizi Sociali)	
DIREZIONE: Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: Ufficio Politiche Sociali e Educative Funziario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	richiesta dell'assegno di maternità ai sensi dell'art.66 della legge 448/98
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	art.66 della legge 448/98 e successive modifiche ed integrazioni
Fasi intermedie del procedimento	Presentazione domanda entro 6 mesi dalla nascita del bambino Istruttoria Invio ad INPS ente erogatore
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati
	1) Fotocopia carta d'identità e per extracomunitari la carta di soggiorno 2) Attestazione ISEE in corso di validità 3) IBAN di un conto corrente bancario o postale Modulistica sul sito del comune
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email: s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Erogazione direttamente da INPS Conclusione del procedimento per competenze comunali 30 giorni
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email: politichesociali@comune.pescia.pt.it
Modulistica on line (SI o NO)	SI

Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 2 Servizi Sociali DIREZIONE: Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	LR n. 47 del 9/9/1991 “Norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche” Regolamento regionale n. 11/R Regolamento di attuazione dell' articolo 5 quater della legge regionale 9 settembre 1991, n. 47 (Norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche)
Fasi intermedie del procedimento	Può essere ad istanza del privato in possesso di un certificato d'invalidità. La domanda va presentata entro il 31.12 di ogni anno Entro il 31.03 dell'anno successivo della presentazione della domanda va redatta una graduatoria la quale verrà inviata alla Regione
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati -Carta identità -Dichiarazione dei redditi del richiedente(dell'invalido quando non corrisponde al richiedente) -Attestato d'invalidità; -Preventivo dei lavori Modulo sul sito del Comune
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email: s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del	Formazione della graduatoria il 31.03. dell'anno successivo della presentazione

<p>procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>della domanda. Per l'erogazione del contributo la Regione, entro il 31.12 dell'anno successivo della presentazione della domanda, emanerà il decreto di assegnazione delle risorse finanziarie.</p>
<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email: politichesociali@comune.pescia.pt.it</p>
<p>Modulistica on line (SI o NO)</p>	<p>SI</p>
<p>Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter</p>
<p>Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</p>	
<p>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	
<p>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>NO</p>
<p>Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento</p>	
<p>Note varie</p>	

Scheda 3 Servizi Sociali	
DIREZIONE: Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	BONUS SOCIALE IDRICO INTEGRATIVO in favore di nuclei familiari in condizioni socio-economiche disagiate
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Regolamento regionale AIT per l'attuazione del BONUS Sociale Idrico Integrativo approvato con delibera assemblea AIt n. 13/2019 Emanazione annuale di Decreti dell'autorità idrica per assegnazione risorse
Fasi intermedie del procedimento	Apertura bando mesi aprile/maggio (apertura bando 30 giorni) Entro 30 giorni dalla chiusura del bando Istruttoria e formazione graduatoria provvisoria Eventuali ricorsi nei 15 giorni di pubblicazione della graduatoria provvisoria Formazione graduatoria definitiva Entro il 31 luglio invio elenco beneficiari ad Acque spa
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati: 1) Fotocopia documento di identità valido 2) copia ricevuta o fattura dell' utenza idrica riportante il nominativo del richiedente, l'indirizzo della fornitura ed il codice utenza eventuale 3) dichiarazione dell' Amministratore del condominio (o dell'intestatario dell'utenza integrata) dalla suddivisione di spettanza condominiale che specifichi la spesa sostenuta relativa all'anno precedente; 4) altra documentazione utile ai fini della formazione della graduatoria: (ad esempio eventuale certificato di invalidità). Modulistica sul sito del comune
Notizie relative agli uffici a cui	Ufficio Politiche Sociali

rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Tel. 0572492357 Email s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Erogazione direttamente da Acque spa
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email politichesociali@comune.pescia.pt.it
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	A scalare in bolletta per utenze singole Con bonifico bancario in caso di utenze condominiali
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 4 Servizi Sociali DIREZIONE: Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>Figura vacante</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	richiesta dell'assegno di nucleo familiare (ai sensi dell'art.65 della legge 448/98)
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	art.65 della legge statale n. 448/98 e successive modifiche ed integrazioni
Fasi intermedie del procedimento	Presentazione domanda entro il 31 gennaio Istruttoria Invio ad INPS ente erogatore
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati
	1) Fotocopia carta d'identità e per extracomunitari la carta di soggiorno 2) Attestazione ISEE in corso di validità 3) IBAN di un conto corrente bancario o postale Modulistica sul sito del comune
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email: s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Erogazione direttamente da INPS Termine competenze comune 30 giorni
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email: politichesociali@comune.pescia.pt.it
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e

(art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 5 Servizi Sociali DIREZIONE: Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	art.11 della legge 9 dicembre 1998, n.431, che istituisce il Fondo nazionale per l'accesso alle abitazioni in locazione, del decreto del Ministero dei lavori Pubblici 7 giugno 1999, delle Deliberazioni della Giunta Regionale
Fasi intermedie del procedimento	Apertura bando mesi Maggio/Giugno (apertura bando 30 giorni) Entro 30 giorni dalla chiusura del bando Istruttoria e formazione graduatoria provvisoria Eventuali ricorsi nei 15 giorni di pubblicazione della graduatoria provvisoria Formazione graduatoria definitiva Entro il 30 novembre caricamento elenco richiedenti sul portale della Regione Toscana
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati: 1) Fotocopia documento di identità valido 2) Attestazione ISEE anno 2020 3) Copia contratto di locazione completo di tutte le pagine 4) registrazione annuale (ove presente) 5) Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari 6) Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari Documenti che POSSONO essere allegati alla presente domanda: - Certificato invalidità (ove dichiarata) - dati della registrazione dell'omologa o della separazione oppure della sentenza di divorzio ed il tribunale di riferimento. Alla domanda può essere allegata la copia del provvedimento dell'autorità giudiziaria; - documentazione attestante la titolarità relativa alla pro-quota di diritti reali sull'immobile nonché la documentazione attestante che l'immobile

	non è a disposizione del nucleo familiare. Modulistica sul sito del comune
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno successivo consegna delle ricevute degli avvenuti pagamenti canone di locazione Erogazione del contributo entro il mese di aprile dell'anno successivo all'apertura del bando
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email politichesociali@comune.pescia.pt.it
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 6 Servizi Sociali	
DIREZIONE: Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Contributi regionali per Famiglie con figli minori disabili - Legge Regione Toscana n. 73/2018
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Legge Regione Toscana n. 73/2018 Art. 5 “Contributo a favore delle famiglie con figli minori disabili”
Fasi intermedie del procedimento	Istruttoria delle domande caricamento sul portale della Regione Toscana dei nominativi aventi diritto
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati Documenti che DEVONO essere allegati alla presente domanda: 1) Fotocopia carta d’identità 2) Attestazione ISEE anno 2021 3) Certificato invalidità (L. 104/92)
	Modulistica sul sito del comune
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Domande si possono presentare da gennaio al 30 giugno di ogni anno. Istruttoria e caricamento della richiesta sul portale della Regione Toscana. Erogazione effettuata dalla Regione Toscana
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso presso l’Ufficio Politiche Sociali Email politichesociali@comune.pescia.pt.it

Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 7 Servizi Sociali	
DIREZIONE: Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	CONTRIBUTO REGIONALE PER LA PREVENZIONE DELL'ESECUTIVITÀ DEGLI SFRATTI PER MOROSITÀ INCOLPEVOLE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Deliberazione di Giunta Regionale nr. 284 del 22/03/2021” L.R. 2 gennaio 2019, n. 2 “Disposizioni in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)”. Contributo a sostegno della locazione. Fondo regionale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità incolpevole. Modifiche e integrazioni agli indirizzi operativi, criteri e modalità. Revoca DGR 443/2018”. Con successive Decreti Regionale ripartizione fondi
Fasi intermedie del procedimento	Presentazione domanda Verifica requisiti Determina ed invio ad ente erogatore (SPES) per l'erogazione del contributo.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> copia della carta di soggiorno/permesso di soggiorno in corso di validità (solo per le domande presentate dai cittadini di uno Stato non aderente all'Unione Europea); <input type="checkbox"/> copia del contratto di locazione registrato per l'alloggio ad uso di abitazione principale del nucleo richiedente, da cui risulti la misura del canone e eventuale comunicazione del locatore con l'indicazione dell'aggiornamento del canone di locazione relativo al contratto alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico; <input type="checkbox"/> dichiarazione ISE con relativa attestazione ISEE in corso di validità <input type="checkbox"/> copia dell'intimazione di sfratto per morosità; <input type="checkbox"/> copia del verbale di prima udienza, qualora fosse intervenuta, successiva all'intimazione dello sfratto per morosità; <input type="checkbox"/> convalida di sfratto per morosità; <input type="checkbox"/> copia della significazione di sfratto;

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> documentazione comprovante il possesso delle condizioni soggettive da parte di almeno un componente il nucleo familiare: <ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di risoluzione definitiva del rapporto di lavoro (licenziamento) per cause non imputabili al lavoratore richiedente (il licenziamento non deve essere avvenuto per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo o per dimissioni volontarie non connesse a causa di crisi aziendale); - documento da cui risulti la riduzione dell'orario di lavorativo a seguito di accordi aziendali; - provvedimento di concessione della Cassa integrazione guadagni ordinaria (CIGO) o straordinaria (CIGS) o in deroga (CID); - delibera di inserimento del lavoratore nelle liste di mobilità; - documentazione o autodichiarazione che comprovi il mancato rinnovo di contratto a termine o contratto di lavoro atipico; - istanza di cancellazione dell'Impresa dai Registri e dagli Albi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente e documentazione comprovante che l'attività cessata ha avuto una durata di almeno 12 mesi continuativi; - documentazione comprovante malattia grave, infortunio o decesso di un componente il nucleo familiare che abbia comportato la riduzione del reddito o la necessità di far fronte a spese mediche e assistenziali di particolare rilevanza; -; -; <input type="checkbox"/> dichiarazione sottoscritta dal proprietario dell'immobile, redatta sul FAC-SMILE allegato, di rinuncia all'azione giudiziale di sfratto, in caso di ammissione del locatore al contributo richiesto, a copertura totale o parziale della morosità. <p>Modulistica sul sito del comune</p>
<p>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492341 Email c.delministro@comune.pescia.pt.it</p>
<p>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Invio lettera con beneficiario del contributo all'ente erogatore (SPES) entro 30 giorni</p>
<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email politichesociali@comune.pescia.pt.it</p>
<p>Modulistica on line (SI o NO)</p>	<p>SI</p>
<p>Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter</p>
<p>Modalità per</p>	

effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 8 Servizi Sociali)	
DIREZIONE : Servizi al cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Ufficio Pubblica Istruzione – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
<p>PROCEDIMENTO</p> <p>(definizione e breve descrizione)</p> <p>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	<p>INCENTIVO ECONOMICO REGIONALE “ PACCHETTO SCUOLA “</p> <p>Annualmente la Regione Toscana con propria Delibera finanzia benefici economici (alle famiglie di studenti e studentesse ,il cui Isee non supera i 15.748,78 euro), finalizzati a garantire il diritto allo studio, in particolare attraverso l'incentivo del Pacchetto scuola, uno strumento economico destinato a sostenere le spese necessarie per la frequenza scolastica e all'acquisto di libri scolastici, materiale didattico di vario tipo ed altri servizi scolastici.</p> <p>Le provincie con proprio decreto annualmente fissano gli indirizzi integrativi provinciali ed i criteri di ammissione all’incentivo.</p> <p>L’importo dell’incentivo è unico per ogni ordine di scuola (secondaria I grado e Secondaria di II grado) e classe di corso.</p> <p>L’importo viene finanziato in ordine di graduatoria ISEE (ordine crescente) in corso di validità.</p> <p>Criteri di ammissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Iscrizione ad una scuola secondaria di I o II grado, statale paritaria privata o enti locali e iscritti ad un percorso di Istruzione e Formazione Professionale- IeFP. - Requisiti ISEE Minorenni , nei casi previsti non superiore ad € 15.748,78; - Requisiti anagrafici, residenza nel Comune ed età non superiore a 20 anni (da intendersi 20 anni e 364 gg)
<p>Riferimenti normativi</p> <p>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 32/2002 “Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro”, e successive integrazioni; - il D.P.G.R. n. 47/R del 08.08.2003 “Regolamento di attuazione della LR 32/2002” e ss.mm.ii.; - la Risoluzione del Consiglio Regionale n. 47 del 15/03/2017; - la Legge n. 448/98, art. 27; <p>Decreto del Presidente Provincia di Pistoia,(annuale) avente oggetto: “Diritto allo studio – Indirizzi integrativi provinciali per l’attuazione degli interventi e approvazione dei criteri di ammissione</p>

<p>Fasi intermedie del procedimento</p>	<p>Predisposizione di D.d. per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando (all A alla D.d) - Approvazione modulo di presentazione domanda (All. b all D.d) nonché i criteri applicativi nella stesura della graduatoria, apertura e chiusura presentazione domande; <p>Pubblicazione/ pubblicizzazione del PACCHETTO SCUOLA mediante comunicato STAMPA sui vari quotidiani locali e sul sito Istituzionale comunale, sia sulle NEWS che nella pagina dedicata al pacchetto scuola dell'anno di riferimento.</p> <p>ITER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglimento delle domande; - Controllo a campione nei casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni fornite (Art. 71 del D.P.R. n 445 del 28/12/2000 comma 1 e 2); - In caso di irregolarità o omissioni rilevabili d' ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente da notizie all'interessato per eventuale integrazione; - Controllo ai sensi dell' Art 75 del D.P.R. n 445 del 28/12/2000 e secondo le specifiche procedure e modalità stabilite dal proprio regolamento, sulle dichiarazioni ISEE prodotte; - Coordinamento con Istituzioni scolastiche circa la veridicità della frequenza scolastica, dell'anno di riferimento, dello studente o studentessa; - Redazione allegato in EXCEL dei nominativi richiedenti il beneficio con la relativa graduatoria ISEE in ordine crescente; - Determina approvazione graduatoria degli idonei al bando con relativa affissione all'albo Pretorio del comune per una durata di 15 gg. - Trasmissione alla Provincia, entro i termini di scadenza prefissati annualmente, graduatoria dei soggetti idonei, tramite inserimento della determina e delle stesse graduatorie nell' applicativo Web regionale (accesso tramite autenticazione SPID); - Determinazione approvazione graduatoria definitiva a seguito di assegnazione effettiva delle risorse agli idonei in graduatoria; - Determina approvazione erogazione beneficio in applicazione delle indicazioni eventualmente fornite dalla Struttura regionale competente; (accredito c/c se fornito in fase di presentazione della domanda o tramite riscossione diretta presso la tesoreria comunale, mediante atto ad hoc e comunicando agli interessati l'emissione del mandato)
--	--

Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza, diretta al Sindaco , mediante presentazione cartacea del modulo di domanda (personalmente, tramite pec o posta elettronica all'ufficio protocollo) ,reperibile sia presso gli uffici comunali che online nella pagina dedicata al pacchetto scuola dell'anno di riferimento, con possibilità di assistenza su appuntamento presso l'ufficio.
Responsabile del procedimento <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Istruttore Am.vo Francesca Garozzo
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Secondo i criteri individuati in premessa per l'erogazione dei benefici individuali relativi agli aventi diritto, è necessario presentare istanza mediante la compilazione : <ul style="list-style-type: none"> - All. b (relativo modulo approvato annualmente con D. d),in ogni sua parte, correlato da un documento valido di riconoscimento del richiedente.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 al cittadino E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Scadenze stabilite annualmente secondo le linee Guida Regionali diramate annualmente (circa 30 gg per la pubblicazione del bando e circa 15 gg per l'approvazione degli idonei, 90gg per la riscossione del beneficio a far data dalla comunicazione agli interessati)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	I dichiaranti che hanno presentato domanda di partecipazione al bando potranno inoltrare ricorso avverso graduatoria entro 15 gg successivi dalla sua pubblicazione, il quale dovrà essere indirizzato al Comune di Pescia- Ufficio Politiche Sociali ed Educative
Modulistica On Line	Si, in aggiunta a quella cartacea
Titolare del potere sostitutivo <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.

<p>Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	
<p>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	No
<p>Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	NO
<p>Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento</p>	<p>Le domande vengono acquisite e verificate nello stesso momento in cui arrivano all'ufficio incaricato, in modo tale da poter richiedere tempestivamente, eventuali integrazioni e/o omissioni senza le quali la domanda avrebbe esito negativo.</p> <p>Tale integrazioni vengono richieste per iscritto (E_mail protocollate in uscita) o tramite chiamata telefonica, in base ai recapiti forniti in fase di presentazione della domanda.</p> <p>Ogn integrazione viene protocollata ed allegata al documento principale.</p>
<p>Note varie</p>	Nessuna

Scheda 9 servizi sociali

DIREZIONE: Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: U.O. Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Procedimento diretto all'assegnazione di alloggi di edilizia sociale a nuclei familiari in graduatoria SPES, residenti in Pescia
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R.T. 2 del 02/11/2019 "Disposizioni in materia di edilizia residenziale pubblica" Vigente Regolamento comunale approvato con delibera di C.C. n.96 del 08//11/2016 (in fase di nuova approvazione)
Fasi intermedie del procedimento	Bando di concorso finalizzato alla formazione della graduatoria, emesso con cadenza quadriennale e pubblicato per almeno 15 gg all'albo pretorio Istruttoria delle domande pervenute entro 60 gg dalla scadenza del bando Assegnazione dei punteggi e formulazione della graduatoria da parte della Commissione Comune-Spes Pubblicazione all'albo della graduatoria definitiva Assegnazione alloggi: Gli alloggi vengono assegnati, nel periodo di vigenza della graduatoria, in base alle disponibilità segnalate dall'ente gestore Spes Convocazione dei nuclei secondo l'ordine di precedenza in graduatoria; nel caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti, invio di raccomandata A/R con fissazione di un termine non inferiore a 10 gg e non superiore a 15 gg per giustificare il grave impedimento alla presentazione, in mancanza del quale il nucleo perde il diritto a future assegnazioni e il Comune procede convocando il nucleo successivo. I nuclei collocati in posizione utile nella graduatoria non possono rinunciare all'assegnazione dell'alloggio, salvo i casi previsti dalla legge, pena la perdita del diritto a future assegnazioni
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo U.O. Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente

Allegati all'istanza e modulistica <small>(art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)</small>	La modulistica viene messa a disposizione nei periodi di apertura del bando con pubblicazione sul sito internet del Comune
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni <small>(art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)</small>	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email: s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) <small>(art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</small>	90 gg dalla comunicazione di messa a disposizione dell'alloggio da parte di Spes
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale <small>(art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</small>	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email: politichesociali@comune.pescia.pt.it
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo <small>(art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)</small>	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari <small>(art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</small>	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato <small>(art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</small>	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso <small>(art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</small>	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 10 servizi sociali

DIREZIONE: Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO: U.O. Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Procedimento diretto all'assegnazione di alloggi di edilizia sociale a nuclei familiari residenti in Pescia, in situazione di emergenza abitativa, che ricadono in una delle fattispecie previste dall'art.14 della L.R.T. 2/2019
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R.T. 2 del 02/11/2019 "Disposizioni in materia di edilizia residenziale pubblica" art. 14. Le assegnazioni su riserva (effettuate dal Comune) non possono superare il 40% delle assegnazioni complessive su base annua (art.7 comma 7) Vigente Regolamento comunale approvato con delibera di C.C. n.96 del 08//11/2016 (in fase di nuova approvazione)
Fasi intermedie del procedimento	Formazione graduatoria emergenza abitativa a seguito di: -domanda autocertificata su apposito modulo -valutazione ammissibilità, attribuzione punteggio in base al regolamento comunale, formulazione graduatoria -approvazione graduatoria con atto dirigenziale emesso almeno una volta all'anno Assegnazione alloggi su riserva: Convocazione dei nuclei secondo l'ordine di precedenza in graduatoria; nel caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti, invio di raccomandata A/R con fissazione di un termine non inferiore a 10 gg e non superiore a 15 gg per giustificare il grave impedimento alla presentazione, in mancanza del quale il nucleo perde il diritto a future assegnazioni e il Comune procede convocando il nucleo successivo. I nuclei collocati in posizione utile nella graduatoria non possono rinunciare all'assegnazione dell'alloggio, salvo i casi previsti dalla legge, pena la perdita del diritto a future assegnazioni
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo U.O. Politiche Sociali e Educative l.elli@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492303
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Alessandra Galligani Dirigente

(art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	La modulistica viene messa a disposizione nei periodi di apertura del bando con pubblicazione sul sito internet del Comune
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email: s.angeli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	90 gg dalla comunicazione di messa a disposizione dell'alloggio da parte di Spes
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email: politichesociali@comune.pescia.pt.it
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art.9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

SERVIZI SCOLASTICI

(8 procedimenti)

Scheda 1 servizi sociali/scolastici

DIREZIONE : Servizi alla persona e Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
SERVIZIO : Gestione del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Anna Maria Maraviglia	
PROCEDIMENTO Diritto di accesso	Procedimento volto a individuare il contraente per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro
Riferimenti normativi	D.Lgs 50/2016 Linee guida ANAC
Fasi intermedie del procedimento	Per valore da 40.000 a soglia ex art.35 Dlgs50/2016: -determina a contrarre ex art36 comma 2, lett b) -avviso esplorativo con eventuale sorteggio di almeno 5 O.E./selezione da MEPA per individuare O.E. da invitare -trasmissione lettera invito -nomina commissione giudicatrice in caso di criterio offerta economicamente più vantaggiosa -sedute di gara (seggio di gara per offerte al minimo ribasso o commissione gara per offerta economicamente più vantaggiosa) determina di aggiudicazione -verifica requisiti e determina di aggiudicazione con efficacia -stipula contratto -pubblicazioni e comunicazioni a Osservatorio contratti Per valore superiore alla soglia comunitaria ex art.35 D.Lgs50/2016: -determina a contrarre per procedura a evidenza pubblica -pubblicazione bando di gara -ammissione e selezione dei candidati da invitare nel caso di procedura ristretta e trasmissione lettera invito nomina commissione giudicatrice -determina di aggiudicazione -verifica requisiti e determina di aggiudicazione con efficacia -stipula contratto -pubblicazioni e comunicazioni a Osservatorio contratti
Procedimento ad istanza o d'ufficio	---
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Dott.ssa Lisa Lelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Alessandra Galligani
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	----
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35)	Debora Dolfi (d.dolfi@comune.pescia.pt.it)

comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Trenta giorni dall'aggiudicazione
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); Legge n. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 2 servizi scolastici

Scheda CEDOLE LIBRARIE : “

<u>DIREZIONE</u> : Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<u>SERVIZIO</u> : Politiche di inclusione sociale ed educative – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Fornitura cedole librarie per l’acquisto della dotazione libreria degli alunni delle scuole primarie residenti in Pescia
Riferimenti normativi (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- L.10/08/1964, n.719 “Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari.”; D.Lgs 16/04/1994 n 297 “ T.U. in materia di istruzione” - Decreto annuale ministeriale che determina i prezzi di copertina Decreto annuale regionale “Indirizzi per il diritto allo studio anno scolastico.....”
Fasi intermedie del procedimento	Determinazione del numero degli allievi aventi diritto Predisposizione delle cedole, sulla base della determinazione del Ministero sui prezzi dei libri Impegno di spesa, trasmissione cedole alle scuole Pagamento fatture emesse dai rivenditori
Procedimento ad istanza o d’ufficio	D’ufficio
Responsabile del procedimento (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Dir.vo Lisa Lelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)
Allegati all’istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- -----

Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	-ricorso gerarchico al Dirigente e al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale-----
Modulistica On Line	-----
Titolare del potere sostitutivo <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	-----
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	No
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	-----
Note varie	Nessuna

Scheda 3 servizi scolastici

Scheda CONTRIBUTI SCUOLE INFANZIA PARITARIE : “

<u>DIREZIONE</u> : Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<u>SERVIZIO</u> : Politiche di inclusione sociale ed educative – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Erogazione contributi regionali alle scuole dell’infanzia paritarie presenti sul territorio
Riferimenti normativi (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- L.10/03/2000, n.62 “Norme per la parità scolastica”; - Decreto annuale dell’Ufficio scolastico regionale per la Toscana
Fasi intermedie del procedimento	Approvazione e sottoscrizione della convenzione con la scuola Presentazione domanda di contributi alla Regione sulla base della documentazione pervenuta da parte delle scuole Accertamento entrata contributo regionale Erogazione del contributo sulla base della specifica rendicontazione presentata dalle scuole al termine dell’anno scolastico. ,
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Ad istanza della scuola paritaria
Responsabile del procedimento (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Dir.vo Lisa Lelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)

Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- -----
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	-ricorso gerarchico al Dirigente e al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale-----
Modulistica On Line	-----
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	-----
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	No
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	-----

Note varie	Nessuna
-------------------	---------

Scheda 4 servizi scolastici

Scheda NIDO D'INFANZIA. EROGAZIONE SERVIZIO : “

<u>DIREZIONE</u> : Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<u>SERVIZIO</u> : politiche di inclusione sociale ed educative – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	<u>Ammissione all' Asilo nido comunale</u>
Riferimenti normativi (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	L.R.T. 32/2002 Regolamento comunale vigente (approvato con deliberazione di C.C. n. 20 del 05/04/2013) Regolamento comunale sulla gestione e sistema tariffario degli interventi per il diritto allo studio (approvato con deliberazione di C.C. n.106 del 27/09/2019)
Fasi intermedie del procedimento	Raccolta istanze degli utenti attraverso portale dedicato on line Predisposizione graduatorie aventi diritto e graduatoria riserve sulla base dei criteri dettati dal regolamento Comunicazione alle famiglie e alla ditta gerente del servizio educativo e di pulizia ambiente Atti amministrativi relativi alla procedura di gara per l'affidamento del servizio Inserimento e trasmissione alla ditta gerente del servizio (affidato a seguito di apposita procedura ad evidenza pubblica) Verifica coretta esecuzione del capitolato d'appalto Controllo delle morosità di pagamento, invio solleciti di pagamento, trasmissione morosità a ufficio tributi
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza

Responsabile del procedimento (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Amm.vo Francesca Garozzo
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- Come presenti sul portale
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Entro inizio anno educativo
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ricorso gerarchico al Dirigente e ricorso al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale-----
Modulistica On Line	Si
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Pagamento su CC dedicato
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	No

Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	Nessuna

Scheda 5 servizi scolastici

Scheda PRE-POST SCUOLA :“

<u>DIREZIONE</u> : Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<u>SERVIZIO</u> : U.O. Politiche di inclusione sociale ed educative – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Servizio di custodia diretto agli utenti delle scuole dell’infanzia e primarie
Riferimenti normativi (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Regolamento comunale per la gestione del sistema tariffario degli interventi per il diritto allo studio , approvato con delibera di C.C. n.106 del 27/09/2019
Fasi intermedie del procedimento	Raccolta istanze degli utenti attraverso portale dedicato on line Inserimento dati e trasmissione ala ditta gerente il servizio Atti amministrativi relativi alla procedura di gara per l’affidamento del servizio Verifica corretta esecuzione del capitolato d’appalto Controllo delle morosità di pagamento, invio solleciti di pagamento,trasmissione morosità a ufficio tributi Controllo della qualità del servizio
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Dir.vo Luca Guerri
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)

Allegati all'istanza e modulistica <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	- Come presenti sul portale
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Entro inizio anno scolastico
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Ricorso gerarchico al Dirigente e ricorso al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale-----
Modulistica On Line	Si
Titolare del potere sostitutivo <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Pagamento su CC dedicato
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	No
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	

Note varie	Nessuna
-------------------	---------

Scheda 6 servizi scolastici

Scheda NIDO D'INFANZIA. EROGAZIONE SERVIZIO : “

<u>DIREZIONE</u> : Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<u>SERVIZIO</u> : U.O. Politiche di inclusione sociale ed educative – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Trasporto diretto agli utenti delle scuole dell'infanzia e primarie
Riferimenti normativi (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Linee guida Regione Toscana per la ristorazione scolastica, approvate con deliberazione di giunta Regionale n. 13/2020
Fasi intermedie del procedimento	Raccolta istanze degli utenti attraverso portale dedicato on line Inserimento dati e trasmissione alla ditta gerente il servizio Atti amministrativi relativi alla procedura di gara per l'affidamento del servizio Verifica corretta esecuzione del capitolato d'appalto Controllo delle morosità di pagamento, invio solleciti di pagamento, trasmissione morosità a ufficio tributi Controllo della qualità del pasto Coordinamento commissione mensa Ricezione e invio alla ditta di diete speciali
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Dir.vo Luca Guerri

Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- Come presenti sul portale
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Entro inizio anno scolastico
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ricorso gerarchico al Dirigente e ricorso al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale-----
Modulistica On Line	Si
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Pagamento su CC dedicato
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	No
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO

Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	Nessuna

Scheda 7 servizi scolastici

Scheda TRASPORTO SCOLASTICO : “

<u>DIREZIONE</u> : Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<u>SERVIZIO</u> : U.O. Politiche di inclusione sociale ed educative – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Trasporto diretto agli utenti disabili delle scuole superiori, residenti in Pescia, frequentanti scuole della Provincia di Pistoia
Riferimenti normativi (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	D:lgs 112/1998 “ Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli enti Locali in attuazione del Capo I della L.15/03/1997 n.59” .”
Fasi intermedie del procedimento	Istruttoria delle domande pervenute Incarico trasporto a associazione di volontariato del territorio Trasmissione delle richieste all’associazione incaricata Inoltro alla Provincia della previsione di spesa (settembre) Acquisizione a bilancio del contributo provinciale
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Dir.vo Lisa Lelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)
Allegati all’istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- Come presenti sul portale

Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Entro inizio anno scolastico
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Ricorso gerarchico al Dirigente e ricorso al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale-----
Modulistica On Line	Si
Titolare del potere sostitutivo <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	Pagamento su CC dedicato
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	No
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso <small>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</small>	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	Nessuna

Scheda 8 servizi scolastici

Scheda TRASPORTO SCOLASTICO : “

<u>DIREZIONE</u> : Servizi alla persona e gestione del territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<u>SERVIZIO</u> : U.O. Politiche di inclusione sociale ed educative – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Diretto agli utenti delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie inferiori
Riferimenti normativi (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Regolamento comunale per la gestione del sistema tariffario degli interventi per il diritto allo studio , approvato con delibera di C.C. n.106 del 27/09/2019
Fasi intermedie del procedimento	Raccolta istanze degli utenti attraverso portale dedicato on line Inserimento dati e trasmissione ala ditta gerente il servizio Atti amministrativi relativi alla procedura di gara per l’affidamento del servizio Predisposizione piano del trasporto scolastico annuale Verifica corretta esecuzione del capitolato d’appalto Controllo delle morosità di pagamento, invio solleciti di pagamento,trasmissione morosità a ufficio tributi Controllo della qualità del servizio
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Ad istanza
Responsabile del procedimento (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Dir.vo Luca Guerri
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)

Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	- Come presenti sul portale
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 E_mail pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Entro inizio anno scolastico
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ricorso gerarchico al Dirigente e ricorso al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale-----
Modulistica On Line	Si
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9-bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Pagamento su CC dedicato
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	No
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	

Note varie	Nessuna
-------------------	---------

AFFARI GENERALI

(8 SCHEDE)

1. Aggiornamento annuale dell'Albo Comunale degli avvocati
2. Affidamento incarichi legali a seguito di procedura comparativa.
3. Gestione quotidiana dei social del Comune di Pescia: sito istituzionale, pagina istituzionale Facebook 'Città di Pescia', pagina istituzionale Instagram 'cittadipescia', Pagina istituzionale Facebook 'Biblioteca Comunale Magnani Pescia', pagina istituzionale Instagram 'bibliotecamagnanipescia'
4. Richiesta di celebrazione matrimoni/unioni civili
5. pratiche relative ai servizi assicurativi
6. servizi cimiteriali
7. servizio contratti
8. Protocollo

Scheda 1 Affari Generali

DIREZIONE : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO: Ragioneria – Affari legali	
PROCEDIMENTO definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Aggiornamento annuale dell’Albo Comunale degli avvocati a cui conferire incarichi di patrocinio e di consulenza legale. Almeno una volta all’anno, entro il 28/02, in base alle nuove domande di iscrizione pervenute, si deve procedere ad aggiornare l’Albo. Allo stesso modo, durante l’anno si deve procedere con sollecitudine alla cancellazione di coloro che hanno perso i requisiti previsto dal Regolamento o non hanno assolto con puntualità e diligenza agli incarichi o abbiano rifiutato senza giustificato motivo di accettare un incarico
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Regolamento per la tenuta dell’Albo Comunale degli avvocati cui conferire incarichi di patrocinio e di consulenza approvato con delibera C.C. n.8 del 13/01/2020 e smi. Art. 17 comma 1 lett. c-d D.lgs. 50/2016
Fasi intermedie del procedimento	Può essere ad istanza del privato (richiesta di inserimento) o d’ufficio per il venir meno dei requisiti per l’iscrizione (per esempio conflitto d’interesse)
Procedimento ad istanza o d’ufficio	L’aggiornamento dell’albo si conclude entro il 28 febbraio di ogni anno.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Autocertificazione in ordine ai requisiti di cui al Regolamento, documento d’intentità, C.V. vitae e professionale, copia della polizza assicurativa.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Affari Legali – Tel. 0572-492260 – E-mail : c.vannucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.FD.Lgs. n.33/2013)	28 febbraio di ciascun anno (l. 95/89, art. 5, co. 2)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.HD.Lgs. n.33/2013)	Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell’Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	Si, al seguente link: https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/9560
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.MD.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9- bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato (art.35)	NO

comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 2 Affari Generali

DIREZIONE : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO : RAGIONERIA – AFFARI LEGALI	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Affidamento incarichi legali a seguito di procedura comparativa. Il Dirigente del Servizio 1, con determinazione, provvede all'affidamento dell'incarico legale, avendo precedentemente attivato una procedura comparativa nei confronti di un numero selezionato di avvocati iscritti nella sezione attinente dell'ALBO.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Regolamento per la tenuta dell'Albo Comunale degli avvocati cui conferire incarichi di patrocinio e di consulenza approvato con delibera C.C. n.8 del 13/01/2020. Art. 17 comma 1 lett. c-d D.lgs. 50/2016 D.M.55/2014
Fasi intermedie del procedimento	La decisione in ordine alla necessità di attivarsi e/o resistere in giudizio è assunta con deliberazione della Giunta comunale a seguito di proposta da parte del Dirigente del Servizio 1. Questo Ufficio prepara la proposta di delibera di Giunta dove aver richiesto apposita relazione istruttoria al servizio a cui afferisce la controversia. Il Dirigente del Servizio 1, con determinazione, provvede all'affidamento dell'incarico legale, avendo precedentemente attivato una procedura comparativa nei confronti di un numero selezionato di avvocati iscritti nella sezione attinente dell'ALBO. L'ufficio seleziona i c.v. degli avvocati da invitare alla procedura comparativa, prepara i modelli da allegare alla procedura comparativa che viene indetta da determina dirigenziale, l'ufficio invia per pec gli inviti e segue lo svolgimento della procedura comparativa collazionando tutti i documenti inviati dai partecipanti, prepara il verbale di aggiudicazione, la proposta di determina di affidamento dell'incarico e impegno di spesa. L'ufficio segue tutto la vicenda giudiziale o stragiudiziale fino alla sua conclusione.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Autocertificazione in ordine ai requisiti di cui al Regolamento, documento d'intentità, C.V. vitae e professionale, copia della polizza assicurativa.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Affari Legali – Tel. 0572-492260 – E-mail : c.vannucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 gg. per la procedura comparativa e affidamento dell'incarico
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	no
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti

	EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 3 Affari Generali

DIREZIONE: Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO : Ufficio Relazioni con il Pubblico	
PROCEDIMENTO	Gestione quotidiana dei social del Comune di Pescia: sito istituzionale, pagina istituzionale Facebook 'Città di Pescia', pagina istituzionale Instagram 'cittadipescia', pagina istituzionale Facebook 'Biblioteca Comunale Magnani Pescia', pagina istituzionale Instagram 'bibliotecamagnanipescia'
Riferimenti normativi	Linee guida per i siti web della PA, previste dall'art. 4 della Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009
Fasi intermedie del procedimento	Gestione del materiale fornito dall'Amministrazione, o reperito su fonti ufficiali della Regione Toscana, della Provincia di Pistoia, del Governo o degli ambiti turistici
Procedimento ad istanza o d'ufficio	d'ufficio
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	
Allegati all'istanza e modulistica	NO
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico, piazza Mazzini 1 tel.0572492219 mail p.silvestrini@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento	Gestione quotidiana
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	NO
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da	NO

dichiarazione dell'interessato	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 4 Affari Generali

DIREZIONE: Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO : UFFICIO U.R.P.	
PROCEDIMENTO O (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Richiesta di celebrazione matrimoni/unioni civili
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	
Fasi intermedie del procedimento	Inoltrare richiesta alla segreteria del Sindaco, agli uscieri e all'ufficio della segreteria per la prenotazione delle sale scelte per la celebrazione del matrimonio/unione civile
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza degli interessati
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Presente al seguente link: https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/257
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs.	URP tel 0572492265-219 mail: info@comune.pescia.pt.it urp@comune.pescia.pt.it

n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Sarà concluso con la data della celebrazione del matrimonio/unione civile
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/O ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI'
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Se dovuto, sarà inviata una comunicazione per e-mail con le indicazioni per il pagamento
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 5 Affari Generali

DIREZIONE SERVIZIO 1 : Affari Generali e Gestione delle Risorse – Dr.ssa Barbara Menini	
SERVIZI ASSICURATIVI – Responsabile U.O Segreteria: Dr.ssa Barbara Menini (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Procedimento (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	L'ufficio gestisce tutte le pratiche relative ai servizi assicurativi, quali richieste danni per infortunio o danneggiamento, pagamento polizze, franchigie e regolazioni premi. Tiene contatti con il broker assicurativo e con l'ufficio tecnico e polizia municipale per le relazioni tecniche e rapporti di sinistro. PROCEDIMENTO PER RICHIESTE RISARCIMENTO DANNO
Riferimenti normativi	Art. 1418 cc; art. 2043 cc
Fasi intermedie del procedimento	Richieste risarcimento: -presa in carico della richiesta danni pervenuta tramite protocollo generale, trasmissione della pratica al broker assicurativo e successiva richiesta di accertamento ai servizi tecnici comunali ed al comando polizia municipale. -comunicazione avvenuta apertura del sinistro da parte del broker e invio al richiedente dei dati della compagnia.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza dell'interessato
Responsabile del procedimento	Ufficio Segreteria - Responsabile del procedimento – Dr.ssa Barbara Menini- Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492206 mail: b.menini@comune.pescia.pt.it In collaborazione con Ufficio Segreteria – Rag. Paola Nerucci, Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492213 mail p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	==
Allegati all'istanza e modulistica	Non presente
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail: p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Entro i 3/5 giorni successivi alla richiesta da parte dell'interessato viene dato corso tramite il broker assicurativo all'invio della richiesta di risarcimento del danno alla compagnia di assicurazione. I tempi per la conclusione del risarcimento, dopo gli opportuni accertamenti del perito, sono stabiliti dalla compagnia assicuratrice e variano di volta in volta.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Negoziazione assistita da parte di avvocati ex art. 2 e ss. Del D.L. n. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014- Citazione in giudizio
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett. M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente(CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Le liquidazioni dei sinistri vengono effettuate direttamente al richiedente da parte della compagnia di assicurazione.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35)	NO

comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 6 Affari Generali SERVIZI CIMITERIALI

NOTA : con successive schede verranno specificati i singoli procedimenti relativi alla materia, e coè :

- stesura contratto di concessione di ossari, etc .
- concessione cappelle gentilizie
- decreti sindacali di ammissione ai vari cimiteri
- pratiche per retrocessioni, etc.
- pratiche di inumazione, tumulazione, estumulazione

DIREZIONE : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – Dr.ssa Barbara Menini	
SERVIZI CIMITERIALI–Responsabile U.O Segreteria: Dr.ssa Barbara Menini (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Procedimento (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	I servizi cimiteriali sono attuati in collaborazione con la ditta che ha la gestione dei cimiteri. L'ufficio segreteria provvede a: -stesura contratti di concessione di ossari, colombari e loculi nonché concessioni cappelle gentilizie con atto pubblico amministrativo. - decreti sindacali di ammissione ai vari cimiteri, - pratiche per retrocessioni varie concessioni, - gestione amministrativa dei servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione.
Riferimenti normativi	D.P.R. n. 285 del 10/09/1990 Regolamento di polizia mortuaria del Comune di Pescia
Fasi intermedie del procedimento	L'ufficio segreteria provvede a: -stesura contratti di concessione di ossari, colombari e loculi nonché concessioni cappelle gentilizie con atto pubblico amministrativo. -decreti sindacali di ammissione ai vari cimiteri su richiesta degli interessati come da regolamento, -pratiche per retrocessioni di concessioni cimiteriali e rimborso delle somme agli aventi diritto, -gestione amministrativa dei servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza dell'interessato
Responsabile del procedimento	Ufficio Segreteria - Responsabile del procedimento – Dr.ssa Barbara Menini- Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492206 mail: b.menini@comune.pescia.pt.it In collaborazione con Ufficio Segreteria – Rag. Paola Nerucci, Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492213 mail p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	==
Allegati all'istanza e modulistica	Non vi sono allegati
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail : p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (Entro il giorno successivo alla richiesta da parte dell'interessato per decreti o concessioni cimiteriali e altre operazioni cimiteriali. Entro 30 giorni per retrocessioni.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0

(art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Pagamenti tramite bonifico, bollettino postale o presso le tabaccherie, in corso di attivazione servizio PagoPA
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 7 Affari Generali SERVIZIO CONTRATTI

NOTA : con successive schede verranno specificati i singoli procedimenti relativi alla materia, e coè :

- iscrizione dei contratti nel repertorio
- tenuta del repertorio e vidimazione quadrimestrale
- inserimento contratti telematici di appalto e successiva registrazione
- registrazione atti non telematici presso agenzia entrate e territorio

DIREZIONE : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – Dr.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO CONTRATTI –Responsabile Segretario Generale Dr. Giuseppe Aronica (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Procedimento (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti a rogito del segretario generale, atti pubblici amministrativi, di compravendita, cessione bonaria in sostituzione di esproprio, cessioni aree, compresi i contratti telematici per gare di appalto beni e servizi, contratti pluriennali del servizio di illuminazione votiva.
Riferimenti normativi	Codice Civile e D.L. 50/2016
Fasi intermedie del procedimento	Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti a rogito del Segretario Generale nei quali l'Ente è parte interessata, in collaborazione diretta con il Segretario rogante. Tenuta del repertorio e vidimazione quadrimestrale presso agenzia entrate, gestione su urbipa del programma "Gare e contratti" per inserimento contratti telematici di appalto e successiva registrazione. Registrazioni atti non telematici presso Agenzia Entrate e Territorio. Ricerche varie repertori con accesso agli atti
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza degli interessati per contratti e/o d'ufficio per iscrizione su reperorio e sua vidimazione
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento: Segretario Generale Dr. Giuseppe Aronica . Piazza Mazzini n. 1 telefono 0572.492225 mail: segretario@comune.pescia.pt.it Collaborazione con Ufficio Segreteria – Rag. Paola Nerucci, Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492213 mail p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	==
Allegati all'istanza e modulistica	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail : p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (Contratti da rogare 60 gg, registrazioni 30 gg.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale

(art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n.33/2013	
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Pagamenti tramite bonifico.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 8 Affari Generali PROTOCOLLO

DIREZIONE SERVIZIO 1 : Affari Generali e Gestione delle Risorse – Dr.ssa Barbara Menini	
PROTOCOLLO – Responsabile U.O Segreteria: Dr.ssa Barbara Menini (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Procedimento (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Attività di protocollazione in entrata e in uscita compresi i vari canali pec e mail. Smistamento delle pratiche protocollate ai vari uffici in cartaceo (ove esistente) o per pec, assegnazione sulla todolist mediante protocollo informatico .
Riferimenti normativi	D.P.C.M. 03/12/2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40bis, 41,47,57bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.L. 82/2005, così come modificato ed integrato dal D.L. 30/12/2010 n.235
Fasi intermedie del procedimento	Richieste varie pervenute all’ente da vari canali : - servizio postale per raccomandata o posta prioritaria; - via mail a: protocollo@comune.pescia.pt.it - via pec vari canali compresi interpro
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Procedimento ad istanza dell’interessato
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento – Dr.ssa Barbara Menini- Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492206 mail: b.menini@comune.pescia.pt.it In collaborazione con Ufficio Segreteria – Rag. Paola Nerucci, Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492213 mail p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	==
Allegati all’istanza e modulistica	Non presente
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail: p.nerucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	Il procedimento è giornaliero.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett. M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente(CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

SERVIZI DEMOGRAFICI

(29 procedimenti)

Scheda 1 Servizi Demografici : ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell’Istruttoria Gioia Benedetti (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Aggiornamento annuale dell’Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale – La commissione elettorale comunale, entro dicembre di ogni anno, dispone la cancellazione dall’albo di coloro che hanno perso i requisiti stabiliti nella presente legge e di coloro che, chiamati a svolgere le funzioni di scrutatore, non si sono presentati senza giustificato motivo, nonché di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti e disciplinati dall’articolo 96 del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570 , e dell’articolo 104, secondo comma, del testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei deputati, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 marzo 1957, n. 361 (L. 95/89, art. 5, co. 2)
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.P.R. n. 30/03/1957 n. 361; D.P.R. n. 16/05/1960 n. 570; Art. 1 L. 08/03/1989 n. 95 sostituito dalla L. 30/04/1999 n. 120; L. 21 dicembre 2005, n. 270 Circ. M.I. n. 166/99 del 13/09/1999.
Fasi intermedie del procedimento	Iscrizione è su istanza del cittadino (richiesta di inserimento) o d’ufficio, si procede alla cancellazione per il venir meno dei requisiti o per il raggiungimento dei limiti di età (compimento dei 70 anni). L’aggiornamento dell’albo si conclude entro il mese di gennaio dell’anno successivo a quello della presentazione della domanda (comma 2 art. 5 legge 08/03/1989, n. 95, come modificato del comma 1 art. 9 legge 21/12/2005, n. 270).
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Procedimento ad Istanza per l’inserimento ; ad istanza e/o d’ufficio per la cancellazione
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Gioia Benedetti
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	31 gennaio di ciascun anno (L. 95/89, art. 5, co. 2)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso alla Sotto Commissione Elettorale Circondariale entro 10 giorni dalla scadenza del termine di deposito dell'Albo alla Segreteria Comunale
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 2 Servizi Demografici : ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria Gioia Benedetti (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<p>Aggiornamento annuale dell'Albo dei PRESIDENTI di Seggio Elettorale</p> <p>Albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale, istituito con legge n. 53 del 21 marzo 1990</p> <p>Entro il 31 di ottobre di ogni anno i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado, con esclusione di quelli compresi in una delle categorie indicate nell'art. 38 del D.P.R. n. 361 del 1957 e nell'art. 23 del D.P.R. n. 570 del 1960 possono presentare al Comune stesso domanda di essere inseriti nell'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale.</p> <p>La domanda è esente da qualsiasi marca o diritto.</p> <p>Il Sindaco provvederà successivamente ad inoltrare i nominativi dei nuovi iscritti all'ufficio elettorale della Corte di Appello.</p>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 21 marzo 1990, n. 53; • D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361; • D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570; • Legge 30 aprile 1999, n. 120.
Fasi intermedie del procedimento	<p>Iscrizione è su istanza del cittadino (domanda di inserimento nell'albo), la proposta di cancellazione è di competenza dell'ufficio ed è disposta per coloro che si siano resi responsabili di gravi inadempienza al seggio, per raggiunti limiti di età e per venir meno dei requisiti di cui alla L 53/90. Entro il mese di febbraio di ogni anno il Sindaco provvede a trasmettere al Presidente della Corte di Appello l'elenco delle proposte di iscrizione. Gli elenchi dei presidenti di seggio nominati dal Presidente della Corte di Appello sono trasmessi al Sindaco e al Prefetto in successiva istanza.</p> <p>Obbligatorietà della funzione (art. 40 D.P.R. 361/1957, art. 24 D.P.R 570/1960)</p>
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza per l'iscrizione ; ad istanza e/o d'ufficio per le cancellazioni)
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Gioia Benedetti
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	

Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Provvedimento annuale della Corte di Appello che approva l'Albo
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso in opposizione entro 30 giorni dalla comunicazione di non accettazione, da presentarsi alla Corte di Appello
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 3 Servizi Demografici : ALBO GIUDICI POPOLARI

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria Gioia Benedetti (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<p>Aggiornamento biennale dell'Albo dei GIUDICI POPOLARI –</p> <p>I cittadini che vogliono diventare giudici popolari devono presentare richiesta al sindaco del Comune di residenza entro il 31 luglio e devono essere in possesso di alcuni requisiti: la cittadinanza italiana; il godimento dei diritti civili e politici; una condotta morale impeccabile; un'età compresa tra i 30 ed i 65 anni; titolo di scuola media di primo grado per i giudici popolari della Corte d'Assise e titolo di scuola media di secondo grado per quelli in Corte d'Assise d'appello.</p> <p>Il giudice popolare, è un cittadino che viene chiamato a comporre le Corti di assise e le Corti di assise d'appello e riveste la qualifica di pubblico ufficiale.</p>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 10 aprile 1951, n. 287;
Fasi intermedie del procedimento	Iscrizione può essere su istanza del cittadino (richiesta di inserimento nell'albo) o d'ufficio. La cancellazione è disposta su proposta dell'ufficio per il venir meno dei requisiti per l'iscrizione e per il raggiungimento del 65° anno di età.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Provvedimento ad istanza per l'iscrizione, ad istanza e/od'ufficio per le cancellazioni)
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Gioia Benedetti
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	L'aggiornamento dell'albo si conclude successivamente all'invio da parte del Tribunale dell'Albo dei Giudici Popolari.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso in opposizione entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, da presentarsi alla cancelleria del Tribunale
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 4 Servizi Demografici : UNIONI CIVILI

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	REGISTRO DI STATO CIVILE – Unioni Civili L'ordinamento italiano riconosce l' unione civile tra persone dello stesso sesso. La coppia, formata da due persone maggiorenni dello stesso sesso, può scegliere liberamente il Comune a cui rivolgersi per costituire l' unione civile , indipendentemente dal Comune di residenza. Tale istituto estende alle coppie omosessuali diritti e dei doveri previsti per il matrimonio, incidendo sullo stato civile della persona.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 20 maggio 2016, n. 76;
Fasi intermedie del procedimento	Presentazione dei documenti di stato civile che comprovano lo stato libero dei contraenti. Si procede a redigere il Processo Verbale della richiesta di Unione Civile . Entro 15 giorni si verifica l'esattezza delle dichiarazioni. Dopo di che le parti alla data stabilita rendono congiuntamente la dichiarazione di voler costituire Unione Civile che viene iscritta nel registro di Stato Civile, infine si effettuano le annotazione sui registri di nascita e di anagrafe con indicazione di "unito civilmente"
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI STATO CIVILE Valeria Rossi
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Stato Civile – Tel 0572/492222 – E-mail : statocivile@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro sei mesi dal verbale di richiesta per unione civile
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Tribunale su istanza di parte
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 5 Servizi Demografici : SEPARAZIONE E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<p>Accordo di Separazione o Cessazione Effetti Civili</p> <p>La normativa vigente garantisce la possibilità di concludere dinanzi al Sindaco, in qualità di Ufficiale dello Stato Civile, un accordo di separazione o di scioglimento del matrimonio , di cessazione degli effetti civili , di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio con assistenza facoltativa di un avvocato.</p> <p>Il ricorso a detta procedura non si applica in presenza di</p> <p>1/ figli minori – 2/ figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave (L. 104/1992) – 3/ figli maggiorenni economicamente non autosufficienti.</p>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • DL 132 del 12/09/2014 convertito in L 162 del 10/11/2014; • Art.12 accordo innanzi al Sindaco quale ufficiale di Stato Civile • Art. 6 negoziazione assistita con almeno un avvocato di parte
Fasi intermedie del procedimento	L'ufficiale di stato civile, quando riceve le dichiarazioni dei coniugi con la volontà di separazione o divorzio , li invita a comparire di fronte a sé congiuntamente non prima di trenta giorni dalla ricezione delle loro dichiarazioni, per la conferma dell'accordo di cui sopra. Tale data non può essere variata, pena l'annullamento delle dichiarazioni iniziali.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI STATO CIVILE Valeria Rossi
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Stato Civile – Tel 0572/492222 – E-mail : statocivile@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro trenta giorni dalle dichiarazioni dei coniugi, per la conferma dell'accordo.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	<p>Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione :</p> <p>a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90) ;</p> <p>b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</p>
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art.

lett.M D.Lgs.n.33/2013)	101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 6 Servizi Demografici : DONAZIONE ORGANI E TESSUTI

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOVANNA BELLANDI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	DONAZIONE ORGANI E TESSUTI La normativa vigente garantisce la possibilità di dichiarare e registrare la propria volontà al consenso o al diniego alla donazione di organi o di tessuti, firmando un modulo al momento del rilascio o del rinnovo della carta di identità elettronica. Le dichiarazioni di volontà sono registrate all'interno del Sistema Informativo Trapianti (SIT)
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 01/04/1999 n. 91 • Legge di conversione 25/2010 “Milleproroghe” • Legge di conversione 98/2013 “decreto del Fare” • DM 08/04/2000aggiornato con DM 11/04/2008;
Fasi intermedie del procedimento	Ogni cittadino maggiorenne può manifestare la propria volontà alla donazione di organi e tessuti firmando di fonte all'ufficiale di anagrafe un modulo, nel momento del rilascio o rinnovo della carta di identità elettronica .
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE Giovanna Bellandi
Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Stato Civile – Tel 0572/492222 – E-mail : statocivile@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	15 minuti dalla richiesta di parte
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Revoca del consenso su istanza di parte con lettera raccomandata al Sindaco, al Centro Nazionale Trapianti (SIT) di Roma e alla AUSL di competenza
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Sì
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la	

semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 7 Servizi Demografici : CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA --- C.I.E.

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria UFFICIALE di ANAGRAFE presente allo sportello (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	La carta d'identità elettronica è un documento di riconoscimento previsto in Italia che ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo. L'introduzione della CIE è volta a incrementare i livelli di sicurezza mediante l'adeguamento delle caratteristiche del supporto agli standard internazionali di sicurezza e a quelli anticlonazione e anticontraffazione in materia di documenti elettronici. La CIE consente l'accesso ai servizi digitali erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	La Nuova Carta di Identità Elettronica (CIE) è stata introdotta; con l'art. 10, comma 3 del D.L. 78/2015, convertito dalla legge n. 125/2015, e disciplinata dal D.M. del 23.12.2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 30/12/2015. Il Decreto 25 maggio 2016 del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno e il Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 139 del 16 giugno 2016 ha determinato gli importi per il rilascio della C.I.E.
Fasi intermedie del procedimento	La CIE è su richiesta del cittadino per scadenza documento, smarrimento dello stesso o deterioramento.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad Istanza.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	CONSENSO del padre dei figli minori al rilascio del documento valido per l'espatrio.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492215. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Su richiesta : Immediata allo sportello – per ricevimento CIE 4/5 gg per corriere o presso ufficio servizi demografici
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	BOLLETTINO POSTALE su C.C. POSTALE N. 106518 intestato a: Comune di Pescia SERVIZIO TESORERIA
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 8 Servizi Demografici : PRATICHE di IMMIGRAZIONE e CAMBIO di INDIRIZZO

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell’Istruttoria GIADA CARDELLI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Il cittadino che intende fissare la propria dimora nel comune deve presentare al protocollo generale una dichiarazione di richiesta residenza su un modulo di autocertificazione.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Codice Civile artt. 43, 44, 46 Legge 24/12/1954, n. 1228 artt. 2, 4 – Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente D.P.R. 30/05/1989, n. 233 artt. 6, 7, 8, 9, 13, 15, 18, 19, 33, 35 – Regolamento anagrafico della popolazione residente D.L. 09/02/2012, n. 5 art. 5 Cambio di residenza in tempo reale L.183/2011 in modifica al DPR 445/2000 recanti norme in materia di certificazione e dichiarazione sostitutiva
Fasi intermedie del procedimento	Il cittadino è iscritto in anagrafe dopo 48 ore dalla presentazione della richiesta. Entro 45 giorni dalla data di protocollo si procede agli accertamenti di P.M. che vengono richiesti dall’ufficio.
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Procedimento ad Istanza.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI o GIOVANNA BELLANDI
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Devono essere allegati all’istanza i documenti di identità e i codici fiscali di tutti i richiedenti maggiorenni. Altri documenti da esibire se trattasi di cittadini COMUNITARI o EXTRACOMUNITARI come previsto dalle modulistiche allegate alla dichiarazione.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492252. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	45esimo giorno dalla data di protocollo

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.
Modulistica on line (SI o NO)	Sì.
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 9 Servizi Demografici : PRATICHE di EMIGRAZIONE

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIADA CARDELLI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Il cittadino che intende fissare la propria dimora in altro comune deve presentare domanda di iscrizione al comune dove vuole trasferire la sua residenza.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Codice Civile artt. 43, 44, 46 Legge 24/12/1954, n. 1228 artt. 2, 5 – Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente D.P.R. 30/05/1989, n. 233 artt. 11 – Regolamento anagrafico della popolazione residente D.L. 09/02/2012, n. 5 art. 5 Cambio di residenza in tempo reale L.183/2011 in modifica al DPR 445/2000 recanti norme in materia di certificazione e dichiarazione sostitutiva
Fasi intermedie del procedimento	Il cittadino è cancellato in anagrafe entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta pervenuta on line dall'altro comune
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento che si avvia a seguito di comunicazione da parte del Comune ove il cittadino intende trasferirsi
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Nessun allegato all'istanza
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492252. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 giorni
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.

1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
Modulistica on line (SI o NO)	Non necessita di modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO ; al Comune è necessaria la comunicazione da parte del Comune ove il cittadino intende trasferirsi
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 10 Servizi Demografici : DENUNCIA DI NASCITA

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	La dichiarazione di nascita è la denuncia obbligatoria da presentare al Comune per ogni bambino/a nato/a. Con la dichiarazione viene depositato l'atto di nascita , ossia quel documento in cui sono indicate le generalità del bambino e dei suoi genitori
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI UFFICIALE DI STATO CIVILE
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	I genitori devono presentarsi all'Ufficio di stato civile del Comune muniti di un documento di identità valido e l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica eo dal medico che ha assistito al parto.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	La dichiarazione può essere presentata entro 3 giorni dall'evento al Centro di Nascita o entro 10 giorni nel Comune di Residenza dei genitori
Strumenti di tutela amministrativa	Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o

giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	Non necessita di modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 11 Servizi Demografici : DENUNCIA DI MORTE

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	La denuncia di morte deve essere presentata - entro 24 ore - al Comune presso l'Ufficio di Stato civile in cui è avvenuto il decesso, da un convivente del defunto oppure da uno dei suoi congiunti o da un loro delegato.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000 art.72
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI UFFICIALE DI STATO CIVILE
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Nessun allegato da presentare
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs.	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	La dichiarazione deve essere presentata entro 24 ore dall'evento da chi è venuto a conoscenza del decesso; pertanto da un familiare da un suo incaricato o dal personale addetto del nosocomio in cui è avvenuto.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0 ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	Non necessita di modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 12 Servizi Demografici : RILASCIO ATTESTAZIONE SOGGIORNO COMUNITARI

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIADA CARDELLI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	L'attestato di regolarità del soggiorno è il documento che attesta il diritto del cittadino comunitario di soggiornare nel territorio nazionale per un periodo superiore a tre mesi. Esso sostituisce il permesso di soggiorno o carta di soggiorno. Per soggiorni di durata inferiore a tre mesi non è necessario richiedere l'attestato. Il cittadino dell'UE, dopo almeno 5 anni consecutivi di soggiorno legale in un paese dell'Unione acquisisce automaticamente il diritto al soggiorno permanente.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.L. 30/2007 art. 7 ; 9 e 13
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Documenti comprovanti l'attività lavorativa con regolare contratto. In assenza polizza assicurativa sanitaria annuale con massimale di almeno 30.000 euro e dichiarazione di possedere un reddito complessivo annuo pari all'assegno sociale annuo.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492252. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Rilascio attestazione entro 30 giorni dalla richiesta presentata al protocollo.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del

(art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	L'istanza necessita di 2 marche da bollo da 16 euro
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 13 Servizi Demografici : PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	La pubblicazione è la fase del procedimento di formazione del matrimonio che precede il matrimonio stesso: la sua funzione è quella di portare a conoscenza dei terzi l'intenzione degli sposi di contrarre matrimonio e di consentire alle persone legittimate di fare eventuale opposizione al matrimonio.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Codice Civile art. 93 e seguenti DPR 396 /2000
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	180 giorni di tempo per poter fissare la data delle nozze. Il matrimonio può essere celebrato a partire dal 4° giorno ed entro il 180° giorno successivo alla pubblicazione.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al presidente del tribunale del luogo dove è stata eseguita la pubblicazione.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti

D.Lgs.n.33/2013)	EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 14 Servizi Demografici :: CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE E LEVA MILITARE

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria UFFICIALE di ANAGRAFE presente allo sportello (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Le certificazioni di anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare sono richieste dal cittadino interessato: se in presenza: direttamente allo sportello, oppure on-line tramite mail o PEC. Per la richiesta o il ritiro di certificati di stato civile, elettorale e leva militare è necessaria una delega.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Legge 24/12/1954, n. 1228 – Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente D.P.R. 30/05/1989, n. 233 – Regolamento anagrafico della popolazione residente L.183/2011 in modifica al DPR 445/2000 recanti norme in materia di certificazione e dichiarazione sostitutiva DPR 396 /2000
Fasi intermedie del procedimento	Richiesta scritta presentata dal cittadino o da un suo delegato
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad Istanza.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	---
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492215. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Su richiesta : Immediata allo sportello – per mail o PEC entro 3 giorni
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.
Modulistica on line (SI o NO)	Sì

Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	BOLLETTINO POSTALE su C.C. POSTALE N. 106518 intestato a: Comune di Pescia SERVIZIO TESORERIA per diritti di segreteria per richieste on-line Direttamente alla cassa dello portello
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Autocertificazione da presentare direttamente all'Ente richiedente
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---
Note varie	----

Scheda 15 Servizi Demografici :FORMAZIONE LISTE DI LEVA E RUOLI MATRICOLARI

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOIA BENEDETTI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<p>La lista di leva consiste nella redazione di una lista contenente i nominativi dei cittadini che concorrono alla leva militare secondo la propria classe di nascita, comprende tutti coloro che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno di età.</p> <p>Con l'entrata in vigore della Legge 23.08.2004, n. 226 e del successivo D. M. 20.09.2004 è stato sospeso, per i nati dal 1° gennaio 1986, il servizio obbligatorio di leva.</p> <p>All'Ufficio Leva comunale restano, comunque, le competenze in materia di formazione delle liste di leva, formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari, certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare.</p>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. n. 266 del 23/08/2004 e successivo D.M. 20/09/2004 che ha sospeso il servizio obbligatorio di leva per i nati dal 1/01/1986
Fasi intermedie del procedimento	<p>Il procedimento per la formazione della lista di leva prevede il seguente calendario operativo:</p> <p>entro il 15 novembre: richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti, nati fuori comune che concorrono alla leva;</p> <p>1° gennaio: pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione delle lista di leva;</p> <p>entro il mese di gennaio: compilazione della lista di leva;</p> <p>1° febbraio: pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva;</p> <p>entro il mese di febbraio: registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori;</p> <p>entro il 10 aprile: recapito della lista di leva e degli eventuali reclami allegati all'Ufficio Leva del Distretto Militare.</p>
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento d'ufficio

Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIOIA BENEDETTI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	GIOIA BENEDETTI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	---
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492250. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	La lista di leva deve essere predisposta entro il 10 APRILE di ogni anno
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	E' ammesso <i>ricorso al TAR</i> nel termine di 60 giorni o, in alternativa, <i>ricorso straordinario al Capo dello Stato</i> nel termine di 120 giorni.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---
Note varie	---

**Scheda 16 Servizi Demografici :ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE VARIAZIONE INDIRIZZI E ISCRIZIONE
DICIoTENNI
NELLE LISTE ELETTORALI**

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell’Istruttoria GIOIA BENEDETTI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Le cancellazioni, le iscrizioni e le variazioni di indirizzo si effettuano con la revisione dinamica ordinaria, prevista due volte l’anno, tale revisione consiste nell’aggiornamento delle liste elettorali. L’iscrizione dei cittadini nelle liste elettorali per il compimento della maggiore età (18 anni) avviene due volte all’anno all’interno di un procedimento definito revisione semestrale delle liste elettorali.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ART. 48 della Costituzione DPR 223/1967
Fasi intermedie del procedimento	Sono previste revisioni straordinarie con la convocazione dei comizi che prevede l’apertura delle fasi elettorali
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Procedimento d’ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIOIA BENEDETTI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	GIOIA BENEDETTI
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Estratti di nascita ; Certificato penale
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Per la prima revisione dinamica ordinaria: 1a tornata entro il 10 gennaio ; 2a tornata entro il 31 gennaio di ogni anno. Per la seconda revisione dinamica ordinaria: 1a tornata entro il 10 luglio ; 2a tornata entro il 31 luglio di ogni anno.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1	E' ammesso <i>ricorso al</i> TAR nel termine di 60 giorni o, in alternativa, <i>ricorso</i> straordinario <i>al</i> Capo dello Stato nel

lett.H D.Lgs. n.33/2013)	termine di 120 giorni.
Modulistica on line (SI o NO)	Non necessita di modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---
Note varie	--

Scheda 17 Servizi Demografici : AUTENTICHE COPIE E FIRME

DIREZIONE : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria UFFICIALE di ANAGRAFE presente allo sportello (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Le autenticazioni servono a comprovare l'autenticità di una firma e di una copia su un documento
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 445/2000
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Documento di identità del richiedente in corso di validità. Per l'autenticazione della copia: originale del documento da autenticare
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett. D/E D.Lgs.	Ufficio di anagrafe – Tel 0572/492221. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett. F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 24 ore
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n.33/2013)	Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0 ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	Non necessita di modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett. M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---
Note varie	---

Scheda 18 Servizi Demografici :AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALME

DIREZIONE : U.O. Servizi Demografici – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Un incaricato dalla famiglia del defunto fa domanda al Sindaco in cui richiede l'autorizzazione al trasporto della salma al cimitero entro o fuori Comune.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000 art.72
Fasi intermedie del procedimento	--
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI UFFICIALE DI STATO CIVILE
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Nullaosta sanitario per il trasporto della salma
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

(art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 24 ore
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o b. O ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; c. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	Non necessita di modulistica
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione	---

del procedimento	
Note varie	---

Scheda 19 Servizi Demografici :AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE

DIREZIONE : U.O. Servizi Demografici – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIADA CARDELLI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Un incaricato dalla famiglia del defunto fa domanda al Sindaco in cui richiede l'autorizzazione alla cremazione della salma.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.L. 30/2007 art. 7 ; 9 e 13
Fasi intermedie del procedimento	--
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Nullaosta sanitario che la morte non è dovuta a reato. Copia del testamento di iscrizione ad una società di cremazione o in alternativa la dichiarazione del coniuge oppure della maggioranza degli eredi del solito grado. Testamento olografo regolarmente pubblicato.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs.	Ufficio stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	24 ore dalla richiesta
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0 ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	L'istanza necessita di 2 marche da bollo da 16 euro
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---
Note varie	---

Scheda 20 Servizi Demografici :Trascrizione atti di stato civile dall'Estero

DIREZIONE : U.O. Servizi Demografici – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Per i cittadini italiani residenti all'estero iscritti AIRE o con antenati originari del Comune è consentito richiedere la trascrizione in Italia degli atti di stato civile che lo riguardano e dei propri figli minori.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza su richiesta dei consolati
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	---
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs.	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	60 giorni dalla data di arrivo al protocollo
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al presidente del tribunale del luogo di formazione dell'atto. Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0 ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---
Note varie	---

Scheda 21 Servizi Demografici : Trascrizione MATRIMONIO CONCORDATARIO

DIREZIONE : Servizi al cittadino – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Il matrimonio religioso con rito concordatario perché abbia gli effetti civili deve essere trascritto nei registri di stato civile del Comune.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
Fasi intermedie del procedimento	---
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza su richiesta dell'officiante
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Originale dell'atto di matrimonio sottoscritto dagli sposi testimoni e officiante
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs.	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 giorni
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al presidente del tribunale del luogo dove è stato celebrato il matrimonio Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0 ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---

Note varie	---
-------------------	-----

Scheda 22 Servizi Demografici :PRATICHE DI CITTADINANZA e GIURAMENTO

DIREZIONE : Servizi al cittadino – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Per i cittadini stranieri che richiedono di acquisire la cittadinanza italiana dalla Prefettura viene inviato al Comune il decreto del Presidente della Repubblica o del Ministero dell'Interno. I cittadini stranieri nati in Italia al compimento del 18esimo anno di età possono dichiarare all'Ufficiale di stato Civile di volere acquistare la cittadinanza italiana. I cittadini stranieri residenti all'estero con antenati italiani possono richiedere il riconoscimento della cittadinanza italiana iuris sanguinis
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
Fasi intermedie del procedimento	Per il giuramento è necessaria la notifica del decreto e il cittadino ha 6 mesi di tempo per giurare di fronte all'Ufficiale di Stato Civile
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modello per la richiesta
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Per i 18enni entro il compimento del diciannovesimo anno di età dell'interessato. Per il riconoscimento iuris sanguinis mesi 6
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego. Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0 ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica online (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione	---

del procedimento	
Note varie	---

Scheda 23 Servizi Demografici : ISCRIZIONE NATI NEL COMUNE CON ATTO REGISTRATO IN ALTRO COMUNE

DIREZIONE : Servizi al cittadino – Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	I genitori possono dichiarare la nascita dei figli anche nel comune di loro residenza, pertanto il Comune di registrazione deve comunicare al Comune di nascita gli estremi dell'atto registrato
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.127/1997 BASSANINI DPR 403/1998 Regolamento attuativo
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	----
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di stato civile – Tel 0572/492222. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	entro 30 gg dalla comunicazione
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	.-----
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L)	Non applicabile per il procedimento in questione

D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	---
Note varie	---

Scheda 24 Servizi Demografici

Scheda **DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.)**

DIREZIONE : Servizi – Dr Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento Il testamento Biologico diventa una realtà a seguito della legge che indica che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e volere può attraverso le D.A.T. – Disposizioni Anticipate di Trattamento - esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi. Nelle disposizioni è prevista l'indicazione di una persona di fiducia ("fiduciario"), che rappresenti il soggetto nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie. Il cittadino non può esigere trattamenti sanitari contrari a norme di legge, alla deontologia professionale o alle buone pratiche clinico-assistenziali , il medico è tenuto al rispetto delle DAT, che possono essere disattese in tutto o in parte, dal medico stesso, in accordo con il fiduciario, qualora esse appaiono palesemente incongrue o non corrispondenti alla condizione clinica attuale o sussistano terapie non prevedibili all'atto della sottoscrizione delle DAT, capaci di offrire concrete possibilità di miglioramento delle condizioni di vita.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 32 della Costituzione Repubblica Italiana, • Convenzione di OVIEDO sui Diritti dell'Uomo e la Biomedicina del 04/04/1997 • Legge n. 219 del 22/12/2017 "Sul Testamento Biologico" art. 4 • Banca Dati Nazionale del Ministero della Sanità istituita in data 10/12/2019
Fasi intermedie del procedimento	Ogni cittadino maggiorenne può consegnare personalmente la dichiarazione anticipata di trattamento redatta in forma scritta, con data certa e sottoscritta con firma autografa, previo appuntamento con l'ufficiale di stato civile. Il Comune non deve fornire modelli o prestampati, né il personale può prestare aiuto per la redazione di tale disposizione. L'ufficiale di stato civile, verificate l'identità e la residenza del disponente, provvederà a registrare la dichiarazione su un elenco cronologico delle disposizioni. Sarà cura dell'Ufficiale di Stato Civile inviare la DAT alla Banca dati del Ministero della Sanità.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza di parte previo appuntamento con il responsabile del procedimento.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE di STATO CIVILE Valeria Rossi

Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Stato Civile – Tel 0572/492222 – E-mail : statocivile@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Su appuntamento richiesto dal disponente, per il deposito del plico presso l'ufficio servizi demografici.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n. 33/2013)	Le DAT , registrate e conservate dall'ufficio di Stato civile del Comune di residenza, possono essere modificate o revocate dal disponente in qualsiasi momento, su istanza di parte
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Si sempre
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 25 Servizi Demografici

Scheda COSTITUZIONE CONVIVENZE DI FATTO TRA SOGGETTI MAGGIORENNI

DIREZIONE : Servizi – Dr Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOIA BENEDETTI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	COSTITUZIONE CONVIVENZE DI FATTO TRA SOGGETTI MAGGIORENNI La costituzione di una convivenza di fatto può essere formalizzata da due persone maggiorenni, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione né da legami di matrimonio o unione civile, che coabitano nella stessa dimora. I conviventi di fatto, rientrano nello stato civile libero non essendo legati l'un all'altro da alcun vincolo matrimoniale nonostante il loro rapporto sia simile a ciò che avviene con il contratto di matrimonio.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 20 maggio 2016, n. 76
Fasi intermedie del procedimento	Entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta si provvederà alla registrazione della dichiarazione, anche se gli effetti giuridici della stessa decorrono dalla data di presentazione. Successivamente all'iscrizione anagrafica si provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza di parte su dichiarazione degli interessati.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE di ANAGRAFE Gioia Benedetti
Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modulistica reperibile sul sito dell'ente nella sezione Anagrafe.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Anagrafe – Tel 0572/492250 – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Trascorsi 45 giorni dalla presentazione della richiesta, senza invio da parte dei Servizi Demografici di preavviso di rigetto, la dichiarazione si intende positivamente confermata (SILENZIO-ASSENSO), ai sensi dell'art. 20 della legge 241/1990.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n. 33/2013)	La convivenza di fatto , può essere revocata da uno o da entrambi gli interessati in qualsiasi momento, su istanza di parte. La convivenza di fatto viene meno in caso di cessazione della coabitazione tra i componenti.

Modulistica on line (SI o NO)	Si
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Si
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Si
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 26 Servizi Demografici

Scheda ISCRIZIONE O CANCELLAZIONE DA A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

DIREZIONE : Servizi – Dr Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOIA BENEDETTI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Sono iscritti AIRE i cittadini che trasferiscono la propria residenza all'estero per periodi superiori a 12 mesi; quelli che già vi risiedono, sia perché nati all'estero che per successivo acquisto della cittadinanza italiana a qualsiasi titolo. Sono cancellati AIRE i cittadini che rientrano definitivamente in Italia e si presentano presso il Comune dove hanno deciso di stabilirsi per dichiarare il nuovo indirizzo di residenza.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 27/10/1988, n. 470
Fasi intermedie del procedimento	Cancellazione da AIRE ed iscrizione all'anagrafe della popolazione residente entro 48 ore dalla richiesta protocollata.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza di parte.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE di ANAGRAFE Gioia Benedetti.
Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Per la pratica di cancellazione da AIRE la modulistica è reperibile sul sito dell'ente nella sezione Anagrafe. Per la pratica di iscrizione AIRE è necessario richiedere la modulistica alla sede Consolare o sul sito web del consolato.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Anagrafe – Tel 0572/492250 – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	L'iscrizione all' A.I.R.E. è effettuata a seguito di dichiarazione resa dall'interessato all'Ufficio consolare competente per territorio entro 90 giorni dal trasferimento della residenza all'estero e comporta la contestuale cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune di provenienza.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n. 33/2013)	I cittadini possono presentare <i>ricorso</i> gerarchico al Prefetto avverso il diniego di iscrizione o di cancellazione di un soggetto da A.I.R.E..
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter

Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Sì
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	No
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 27 Servizi Demografici

Scheda **RICHIESTA RESIDENZA SENZA FISSA DIMORA**

DIREZIONE : Servizi – Dr Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOVANNA BELLANDI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	L'ordinamento legislativo prevede la possibilità per la persona senza dimora di: stabilire la residenza nel luogo del proprio domicilio, ovvero nel Comune in cui il soggetto vive di fatto e, in mancanza di questo, nel Comune di nascita (DPR. 223 del 30.05.1989)
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • L. 1228 del 24/12/1954 Art. 2 c. 3 modificata • L. 94 del 15/07/2009 Art. 3 c. 38 • Circolare del 17/09/2009 Ministero Interno n. 19
Fasi intermedie del procedimento	Iscrizione nell'anagrafe della popolazione entro 48 ore dalla richiesta protocollata.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza di parte previo.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE di ANAGRAFE Giovanna Bellandi
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modulistica reperibile sul sito dell'ente nella sezione Anagrafe
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Anagrafe – Tel 0572/492221 – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Conclusione del procedimento entro il 45 giorno dalla data di decorrenza della pratica.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n. 33/2013)	I cittadini possono presentare <i>ricorso</i> gerarchico al Prefetto nel termine di 30 gg, avverso il diniego di <i>iscrizione anagrafica di un soggetto senza fissa dimora</i> . .
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Sì
Provvedimento che può concludersi con il silenzio –	No

assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 28 Servizi Demografici

Scheda **AUTENTICA FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI**

DIREZIONE : Servizi – Dr Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOVANNA BELLANDI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	La normativa vigente ha ampliato la platea di soggetti che possono autenticare gli atti di vendita da trascrivere al PRA, facendo venire meno l'obbligo di rivolgersi esclusivamente al notaio; pertanto è possibile autenticare la firma del venditore per il passaggio di proprietà di beni mobili registrati, quali automezzi, (compresi camion e rimorchi), motocicli superiori a 50 cc di cilindrata e imbarcazioni. Se il veicolo è cointestato, è richiesta l' autentica di tutti i proprietari.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> Legge n. 248 del 04/07/2006 art. 4
Fasi intermedie del procedimento	Il sottoscrittore o i sottoscrittori dell'atto di vendita devono presentarsi personalmente allo sportello, effettuare la sottoscrizione per esteso ed esibire, in originale, un documento di identità/riconoscimento in corso di validità. L'autentica deve avvenire contestualmente e alla presenza dell'ufficiale di anagrafe.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza di parte.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE di ANAGRAFE presente allo sportello
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Originale del certificato di proprietà del veicolo che si intende vendere.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Anagrafe – Tel 0572/492250 – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	In tempo reale allo sportello durante l'orario di apertura al pubblico.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n. 33/2013)	
Modulistica on line (SI o NO)	No
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL

D.Lgs.n.33/2013)	2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Diritti di segreteria per le certificazioni in carta libera.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 29 Servizi Demografici

Scheda **CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'**

DIREZIONE : Servizi – Dr Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOVANNA BELLANDI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Si provvede alla cancellazione per irreperibilità quando, a seguito di accertamenti, ripetuti ed intervallati nel tempo, la persona interessata risulti irreperibile ovvero non più dimorante abitualmente all'indirizzo di iscrizione anagrafica, né trasferita in altro Comune, né risulti iscritta all'AIRE. Per i cittadini stranieri si provvede alla cancellazione per irreperibilità per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno, previo avviso da parte dell'ufficio a provvedere.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • L. 1228 del 24/12/1954 Art. 4 c. 3 modificata • D.P.R. 223 del 30/05/1989 art. 19 ?? • Circolare Istat n. 21 del 05/04/1990 n. di prot. 5789
Fasi intermedie del procedimento	L'avvio della procedura per irreperibilità accertata avviene d'ufficio sulla base di informazioni acquisite. Le relative segnalazioni possono pervenire da altri Comuni o Enti, nonché da privati su comunicazione scritta e circostanziata, con l'indicazione di tutti gli elementi atti a dimostrare quanto dichiarato, allegando fotocopia del documento di riconoscimento del cittadino.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza di parte previo.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE di ANAGRAFE Giovanna Bellandi
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modulistica reperibile sul sito dell'ente nella sezione Anagrafe
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Anagrafe – Tel 0572/492221 – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Conclusione del procedimento individuato in 12 mesi dalla data di decorrenza della pratica, quale limite temporale minimo per procedere alla cancellazione per irreperibilità
Strumenti di tutela amministrativa	I cittadini possono presentare <i>ricorso</i> gerarchico al Prefetto nel termine di 30 gg.

giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n. 33/2013)	
Modulistica on line (SI o NO)	Sì
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Sì
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	No
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 30 Servizi Demografici

Scheda LIBRETTO DI FAMIGLIA INTERNAZIONALE

DIREZIONE : Servizi – Dr Giuseppe Aronica	
SERVIZIO : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI – (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<p>Il libretto di famiglia internazionale è un documento ufficiale plurilingue che riporta gli eventi di stato civile (matrimonio, regime patrimoniale scelto, nascita figli, morte) che riguardano i componenti della famiglia. Su richiesta degli interessati, il libretto viene costantemente aggiornato secondo il mutare della situazione familiare.</p> <p>Le certificazioni contenute nel libretto di famiglia internazionale hanno la stessa validità dei certificati di stato civile rilasciati dall'autorità competente, quindi può essere presentato in sostituzione dei certificati che esso contiene.</p>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione di PARIGI del 12/09/1974 • Legge n. 487 del 08/07/1977 • Circolare Ministero dell'Interno MI.A.C. del 18/12/1978 • Decreto del Ministero dell'Interno 2/06/1979 - Modificazione al decreto ministeriale 18 ottobre 1978, concernente l'istituzione del libretto internazionale di famiglia in esecuzione dell'art. 3, legge 8 luglio 1977, n. 487,
Fasi intermedie del procedimento	<p>Il libretto deve essere richiesto all'ufficio di stato civile dove è stato contratto o trascritto l'atto di matrimonio.</p> <p>Per i successivi aggiornamenti bisogna rivolgersi all'ufficio di stato civile del Comune dove è stato redatto l'atto (es.: se si deve aggiungere un figlio, è necessario rivolgersi al Comune che ne ha registrato la nascita)</p>
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento su richiesta di parte.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE di STATO CIVILE Valeria Rossi
Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Giovanna Bellandi
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Libretto di Famiglia Internazionale.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio di Stato Civile – Tel 0572/492222 – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento	3 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta.

(Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett. H D.Lgs. n. 33/2013)	Se la richiesta di emissione del libretto è diniegata, i cittadini possono presentare <i>ricorso</i> gerarchico al Prefetto nel termine di 30 gg.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	No
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	No
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

SERVIZI FINANZIARI

(19 SCHEDE)

Scheda 1 Servizi Finanziari :

DIREZIONE : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO: RAGIONERIA	
PROCEDIMENTO definizione e breve descrizione)(art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	REVISIONE DATI CONTABILI – URBI. Tutte le determinazioni contabili passano dall’ufficio ragioneria per la revisione dei dati contabili e la conseguente registrazione nelle scritture contabili (impegni-liquidazioni-accertamenti). In caso di esito positivo viene compilato il visto di regolarità contabile che sarà poi firmato dalla dirigente.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ART. 179 TUEL ART. 183 c.7, c.8 TUEL ART. 184 TUEL D.lgs 118/2011
Fasi intermedie del procedimento	Verifica degli stanziamenti e delle coperture sul BCE
Procedimento ad istanza o d’ufficio	D’ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Determinazioni
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492260 – E-mail : c.vannucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 gg.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	no
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.MD.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 2 Servizi Finanziari

DIREZIONE : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO: RAGIONERIA	
PROCEDIMENTO definizione e breve descrizione)(art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	IMPORT FATTURE Tutte le fatture presenti sullo SDI degli uffici comunali nello stato “accettate” e “decorsi i termini” vengono importate nel programma di contabilità al fine di provvedere alle liquidazioni e all’emissione dei mandati di pagamento.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ART. 183 c.7, c.8 TUEL ART. 184 TUEL D.lgs 118/2011
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d’ufficio	D’ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	FATTURA ELETTRONICA
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492260 – E-mail : c.vannucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 gg.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	no
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda n. 3 Servizi Finanziari

DIREZIONE : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO: RAGIONERIA	
PROCEDIMENTO definizione e breve descrizione)(art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RICHIESTA MUTUO PER SPESE DI INVESTIMENTO
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ART. 202-207 TUEL D.Lgs. 118/2011
Fasi intermedie del procedimento	Raccolta di tutta la documentazione utile alla presentazione della richiesta, eventuali integrazioni e verifica pratica fino alla sottoscrizione del contratto. Import sul programma di contabilità del piano di ammortamento.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Documenti richiesto dall'Istituto che concede il mutuo
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492260 – E-mail : c.vannucci@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. dal ricevimento della delibera di accensione mutuo
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 4 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE : gestione delle Risorse e Promozione	
SERVIZIO : U.O.C. Entrate comunali	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Controllo Denunce e Versamenti IMU L'ufficio, attraverso utilizzo varie banche dati effettua il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese e/o sui versamenti eseguiti .
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 13 D.L. 201/2011 –Ll. 147/2013- legge 160/2019 . legge 296/2006- Legge 2012/2000- legge 446/97
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.b D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile: Rag. Borelli Ornella
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.c D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Barbara Menini
Uffici di riferimento (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	U.O.C. E ntrate Comunali Piazza Mazzini n.17 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492273 -0572492276
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 anno successivo a quello in cui la dichiarazione od il versamento avrebbero dovuto essere eseguiti
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente del Settore

Scheda 5 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE : gestione delle Risorse e Promozione	
SERVIZIO : U.O.C. Entrate comunali	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Controllo Denunce e Versamenti TARI L'ufficio, attraverso utilizzo varie banche dati esegue il controllo sui versamenti eseguiti e sulla correttezza dei dati dichiarati provvedendo d'ufficio alla rettifica delle dichiarazioni incomplete/infedeli ed all'emissione degli avvisi di accertamento per le omesse dichiarazioni.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Legge 507/93 – Legge 296/2006- Legge 2012/2000- legge 446/97 Legge 147/2013
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.b D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile: Rag. Borelli Ornella
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.c D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Barbara Menini
Uffici di riferimento (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	U.O.C. E ntrate Comunali Piazza Mazzini n.17 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492273 -0572492276
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 anno successivo a quello in cui la dichiarazione od il versamento avrebbero dovuto essere eseguiti
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente del Settore

Scheda 6 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Attività degli agenti contabili Procedimento diretto a coordinare e controllare l'attività degli agenti contabili interni ed esterni.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 81 Costituzione - articoli 93, 226 e 233 T.u. d.Lgs. 267/2000 e s.m. ed i. Regolamento di Contabilità dell'Ente
Fasi intermedie del procedimento	<p>Gli agenti contabili interni ed esterni, incaricati alla riscossione delle somme dovute al Comune, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento. La gestione degli agenti contabili è soggetta a verifiche di cui all'art. 223 del T.U.E.L. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione. Il Responsabile finanziario provvede:</p> <p>a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;</p> <p>b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.</p> <p>Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile finanziario comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione 15 giorni. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.</p> <p>Nel caso in cui il Responsabile finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto e comunicarlo al Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>I conti giudiziali devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, salvo diversa previsione normativa.</p>
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Trasmissione su portale Corte conti – SIRECO -
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro i termini di legge
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o	NO

NO)	
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 7 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE : gestione delle Risorse e Promozione	
SERVIZIO : U.O.C. Entrate comunali – U.O. Entrate non tributarie	
PROCEDIMENT O (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	Gestione amministrativa istanze per servizio illuminazione votive. L'ufficio si occupa della fatturazione annuale del relativo canone
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	Delibera annuale approvazione tariffe
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza di parte
Fasi intermedie del procedimento	Comunicazioni ai competenti uffici del Servizio Tecnico comunale delle istanze definite per l'attivazione /disdetta del Servizio .
Modulistica	Reperibile su sito istituzionale www.comune.pescia.pt.it
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.b D.Lgs. n.33/2013)	Geom. Marzia Pazzaglini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.c D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Barbara Menini
Uffici di riferimento (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Entrate non tributarie Piazza Mazzini n.17 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492278 -
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Fatturazione a cadenza annuale-
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente del Settore Dott.ssa Barbara Menini

Scheda 8 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE : gestione delle Risorse e Promozione	
SERVIZIO : U.O.C. Entrate comunali	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Rateizzazione debiti tributari Acquisizione istanze, verifica sussistenza requisiti con disciplina regolamentare Elaborazione provvedimento rateizzazione e successivo recapito al contribuente –
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Regolamento entrate comunali
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza di parte
Modulistica	Reperibile su sito istituzionale www.comune.pescia.pt.it
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.b D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile: Rag. Borelli Ornella
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.c D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Barbara Menini
Uffici di riferimento (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	U.O.C. E ntrate Comunali Piazza Mazzini n.17 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492273 -0572492276
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 60 giorni dalla richiesta
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente del Settore

Scheda 9 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE : Gestione delle Risorse e Promozione	
SERVIZIO : U.O.C. Entrate Comunali	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Rimborso tributi comunali versati in eccedenza
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Regolamento entrate comunali
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza di parte
Modulistica ed allegati	Reperibile su sito istituzionale www.comune.pescia.pt.it Produrre anche ricevute comprovanti importi versati
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.b D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile: Rag. Borelli Ornella
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.c D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente Dott.ssa Barbara Menini
Uffici di riferimento (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	U.O.C. E ntrate Comunali Piazza Mazzini n.17 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492273 -0572492276
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	180 giorni dalla richiesta del contribuente
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente del Settore : Dott.ssa Barbara Menini

Scheda 10 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Approvazione Bilancio di Previsione Procedimento diretto ad approvare il Bilancio di Previsione dell'Ente. Il Comune approva annualmente e secondo le tempistiche previste dalle normative vigenti, il Bilancio di Previsione Finanziario riferito ad un triennio e comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e di sola competenza per gli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.ed i. Al Bilancio di Previsione Finanziario è allegata una Nota Integrativa, la quale deve presentare almeno il contenuto minimo previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m. ed i.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
Fasi intermedie del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli schemi di bilancio con allegata l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, unitamente agli allegati, devono essere predisposti dall'organo esecutivo, di norma, entro il 31 ottobre. 2. La proposta di cui al comma precedente, deve essere presentata all'Organo di Revisione, per acquisirne il parere. 3. Ai sensi dell'art. 174 del TUEL, lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario predisposto dalla Giunta con i relativi allegati, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e la relazione dell'Organo di Revisione devono essere presentati al Consiglio Comunale, entro il 15 novembre di ogni anno. 4. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio fosse differito per legge, rispetto al termine ordinario del 31 dicembre, i tempi stabiliti nei precedenti commi, si intendono differiti e in linea con il nuovo termine di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario. 5. Copia del bilancio di previsione è inviata al Tesoriere a cura del Responsabile finanziario.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs n. 118/2011.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro il 31/12 o diverso termine differito per legge.

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 11 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Elaborazione delle seguenti dichiarazioni fiscali: 1) dichiarazione IVA 2) dichiarazione IRAP 3) Modello 770 IVA COMMERCIALE- Procedimento diretto a: 1) liquidazione e versamento dell'IVA 2) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate della "comunicazione liquidazioni periodiche IVA" 3) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modulo "comunicazione fatture emesse e ricevute" 4) elaborazione dichiarazione annuale. IVA SPLIT: procedimento diretto alla liquidazione e versamento dell'IVA mensile (attraverso elaborazione e controllo dati) IRAP: procedimento diretto al versamento mensile dell'imposta attraverso l'estrazione dei dati IRAP e verifica di ogni singolo dato. 770: procedimento di sintesi delle CU (certificazione unica) rilasciate e dei versamenti effettuati nel corso dell'esercizio considerato
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Articolo 2, del D.P.R. 322/98 (modello 770) D.P.R. 633/72 (dichiarazione IVA) D.Lgs. 446/97 (dichiarazione IRAP)
Fasi intermedie del procedimento	IVA COMMERCIALE- 1) elaborazione dei registri acquisti, vendite e corrispettivi e controllo accurato dei dati anche con l'integrazione dei medesimi 2) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate della "comunicazione liquidazioni periodiche IVA" 3) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modulo "comunicazione fatture emesse e ricevute" 4) elaborazione dichiarazione annuale. IVA SPLIT: estrazione dei dati relativi all'IVA SPLIT e controllo della correlazione degli stessi con i pagamenti effettuati nel periodo considerato IRAP: estrazione dei dati IRAP e verifica di ogni singolo dato. 770: 1) Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo, prestazioni occasionali, compensi amministratori e tirocinanti 2) Invio telematico all'Agenzia delle Entrate 3) Invio per posta ai soggetti prestatori d'opera
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modelli dichiarazione
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro i termini di legge
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 12 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Approvazione del Documento Unico di Programmazione triennale. Il Documento unico di programmazione: - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa del Comune; - è composto dalla Sezione Strategica (SeS) della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa (SeO) di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario; - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Il DUP SeO (Sezione Operativa) di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nel DUP SeS (Sezione Strategica), è redatto, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato e per cassa con riferimento al primo esercizio e si fonda su valutazioni di natura economico patrimoniale. Individua, per ogni singola missione, i programmi che il Comune intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici, definiti nel DUP SeS (Sezione Strategica). Il contenuto del DUP SeO deve essere almeno rispondente a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 del D.lgs. 118/2011 e s.m. ed i. e la normativa vigente in materia e deve essere aggiornato contestualmente, dal Consiglio Comunale, in relazione a ciascuna variazione di bilancio
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. Regolamento di Contabilità dell'Ente
Fasi intermedie del procedimento	Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni e presenta contestualmente al Consiglio Comunale lo stato di attuazione dei programmi (a cura del Controllo di Gestione) da effettuare, ove previsto ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio Comunale, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Il Responsabile finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro i termini di legge, termini ordinatori.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 13 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Procedimento diretto all'approvazione del Bilancio Consolidato, ossia il risultato complessivo della gestione dell'Ente e dei suoi organismi partecipati
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Statale – Articoli da 11-bis a 11-quinquies e allegato 4/4 del D.Lgs n. 118/2011.
Fasi intermedie del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione della Delibera di Giunta per l'individuazione degli Enti e Società da includere nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. 2) Redazione dell'elenco che comprende gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica e di quello che comprende gli enti, le aziende e le società componenti il gruppo compresi nel bilancio consolidato. 3) Predisposizione dello schema di lettera da inviare ai componenti del gruppo 4) Invio delle lettere ai componenti del gruppo richiedenti tutte le informazione economiche, patrimoniali e finanziarie atte alla predisposizione del bilancio consolidato (bilancio, conto economico, stato patrimoniale, note integrative, prospetti debiti/crediti). La tempistica è di circa 30 giorni. 5) Acquisizione dati e successiva elaborazione degli stessi, compilazione della schema di bilancio consolidato come da allegato 4/4, precedentemente citato. 6) Redazione della relazione sulla gestione del Gruppo Amministrazione Pubblica. 7) Predisposizione della Delibera di Giunta di approvazione della proposta di Bilancio Consolidato del Gruppo 8) Richiesta di parere della medesima all'Organo di Revisione 9) Predisposizione della Delibera di Consiglio Comunale di approvazione definitiva del Bilancio Consolidato del Gruppo. La tempistica è di circa 30 giorni.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	allegato 4/4 del D.Lgs n. 118/2011.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Da 60 a 90 giorni

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 14 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Approvazione PEG Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni Il piano esecutivo di gestione (P.E.G) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, contenuti nel piano dettagliato degli obiettivi, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
Fasi intermedie del procedimento	1. Entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al Bilancio di Previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio. Variazioni PEG: 1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL, qualora, nel corso dell'esercizio, si verificano fatti imprevedibili e successivi all'adozione del P.E.G., l'organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione che si rendano necessarie salvo quelle di cui al comma 5-quater del TUEL. 2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5- quater del TUEL, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dal responsabile finanziario con propria determinazione. 3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio

conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 15 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Calcolo indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti Procedimento diretto a garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231. Le amministrazioni pubbliche che registrano tempi medi nei pagamenti superiori a 60 giorni non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.L. 66 del 24 aprile 2014 convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89 - D.P.C.M. 22/09/2014 (art. 10, comma 1)
Fasi intermedie del procedimento	1) Registrazione di tutti gli atti di liquidazione ed ordinamento degli stessi in base alla scadenze delle fatture liquidate 2) Individuazione dei debiti certi liquidi ed esigibili prossimi alla scadenza 3) Emissione mandati di pagamenti relativi ai debiti di cui al punto 2) 4) Calcolo e pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti secondo le modalità dettate dal DPCM 22.09.2014
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	I trimestre scadenza 30 aprile II trimestre scadenza 30 luglio III trimestre scadenza 30 ottobre IV trimestre scadenza 30 gennaio Annuale scadenza 31 gennaio
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione

(art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 16 SERVIZI FINANZIARI

DIREZIONE: Gestione delle Risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO FINANZIARIO	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Riconoscimento debiti fuori bilancio Procedimento diretto al riconoscimento da parte del Consiglio Comunale di eventuali debiti fuori bilancio
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 194 TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
Fasi intermedie del procedimento	1) Registrazione di tutti gli atti di liquidazione ed ordinamento degli stessi in base alla scadenze delle fatture liquidate 2) Individuazione dei debiti certi liquidi ed esigibili prossimi alla scadenza 3) Emissione mandati di pagamenti relativi ai debiti di cui al punto 2) 4) Calcolo e pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti secondo le modalità dettate dal DPCM 22.09.2014
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza o D'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	no
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492259 – E-mail : m.bertuccelli@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro il 31 luglio di ciascun anno, o comunque entro l'approvazione del rendiconto dell'esercizio medesimo, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio (secondo le tipologie previste dalla vigente normativa) e adotta i provvedimenti relativi necessari per il loro ripiano.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da	NO

dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

POLIZIA MUNICIPALE

(n. 31 schede)

Scheda 1 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	GESTIONE PROCEDURE OGGETTI RINVENUTI
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Artt. da 927 a 933 Codice Civile
Fasi intermedie del procedimento	Pubblicazione all' Albo Pretorio ai sensi dell' Art. 928 Codice Civile
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'Ufficio oppure a seguito di rinvenimento da parte del cittadino
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Spese di custodia in base a Del. G.M. n° 32/19 con revisione biennale: Repertazione e custodia fino a 6 mesi: <u>€ 5,00(cinque/00)</u> Repertazione e custodia oltre i 6 mesi: <u>€ 10,00(dieci/00)</u> Repertazione e custodia a carico del rinventore: <u>€ 5,00(cinque/00)</u> <u>eccetto oggetti di esiguo valore economico e di piccole dimensioni</u>
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Trascorso un anno dal rinvenimento, l'oggetto smarrito diventa di proprietà del soggetto che lo ha trovato
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso amministrativo al TAR di competenza (contro l'eventuale provvedimento di assegnazione o di diniego di assegnazione al ritrovatore) entro 60 gg. dalla data di rilascio oppure, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione : • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-

	<p>bis e 9-ter della L. 241/0) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 2 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DISABILI
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 285/1992
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo</u> : SI se Rilascio a Tempo determinato – NO se Rilascio o rinnovo a carattere permanente (<u>DPR n° 642 del 26.10.1972, Tabella allegato B, Art. 13 bis</u>) <u>Modulistica</u> : on-line <u>Allegati</u> : quelli indicati nella domanda <u>Marca da Bollo</u> : n. 2 da € 16,00 ai sensi del D.P.R. 642/72 <u>Diritti di segreteria</u> : n. 1 da € 0,52
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio (o dal diniego di rilascio) oppure , in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Euro 0,52 per diritti di segreteria da corrispondere in contanti al momento del ritiro del provvedimento presso il Comando PM
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 3 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO PERMESSI AL TRANSITO IN DEROGA
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 285/1992
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<p><u>Marca da bollo:</u> SI – Primo rilascio – NO se proroga o integrazione targa</p> <p><u>Modulistica:</u> on-line</p> <p><u>Allegati:</u> quelli indicati nella domanda</p> <p><u>Marca da Bollo:</u> n. 2 da € 16,00 ai sensi del D.P.R. 642/72</p> <p><u>Diritti di segreteria:</u> n. 1 da € 0,52</p> <p><u>Diritti di istruttoria:</u> - nel caso di autoveicoli, ciclomotori e motoveicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>di € 5,00(cinque/00) anno solare</u> <p>- nel caso di autocarri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>di € 5,00(cinque/00) giornaliero</u> ○ <u>di € 30,00(trenta/00) mensile</u> ○ <u>di € 150,00(centocinquanta/00) annuale;</u>
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio (o dal diniego di rilascio) oppure, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Sistemi digitali ad eccezione dei diritti di segreteria da corrispondere al momento del ritiro del provvedimento
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 4 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO PERMESSI Z.T.L. - A.P. - RESIDENTI
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 285/1992
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Marca da bollo:</u> SI – Primo rilascio – NO se rinnovo o variazione targa <u>Modulistica:</u> on-line <u>Allegati:</u> quelli indicati nella domanda <u>Marca da Bollo:</u> n. 2 da € 16,00 ai sensi del D.P.R. 642/72 <u>Diritti di segreteria:</u> n. 1 da € 0,52 <u>Diritti di istruttoria:</u> € 5,00
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Obizzi n. 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio (o dal diniego di rilascio) oppure, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Sistemi digitali ad eccezione dei diritti di segreteria da corrispondere al momento del ritiro del provvedimento
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 5 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	EMISSIONE ORDINANZE PERMANENTI E TEMPORANEE previste dal Codice della Strada
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. 285/1992
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte o d'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	<u>Documento di riconoscimento</u>
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: debora ichelotti

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Sistemi digitali
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 6 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	DISCARICO DI CARTELLE O INGIUNZIONI FISCALI RELATIVI A SANZIONI DEL CODICE DELLA STRADA ED EXTRA CODICE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	Discarico totale o parziale di cartelle o di ingiunzioni fiscali relative a sanzioni del Codice della Strada ed extra Codice della Strada Art.206 D.Lgs. n.285/1992 D.Lgs. n.112/99
Fasi intermedie del procedimento	Avvio procedimento, istruttoria d'ufficio, richiesta discarico a Agenzia Entrate riscossione per cartelle esattoriali, richiesta discarico CO.SE.A Consorzio per ingiunzioni fiscali
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	Richiesta in carta libera, documenti comprovanti il diritto al discarico, documento di identità
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Unità Operativa Complessa POLIZIA MUNICIPALE <i>Piazza degli Obizzi, 9</i> Tel. 0572-492210 Fax. 0572-492217 e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- Opposizione da presentare al Resp. provv. finale entro 30 gg. -Ricorso al T.A.R. entro 60 gg. o, in alternativa, -Ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. -Difensore civico della Provincia di Pistoia - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Indicati su Cartella Esattoriale o Ingiunzione Fiscale
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	

Note varie	

Scheda 7 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	FORMAZIONE DEI RUOLI per sanzioni amministrative pecuniarie derivanti sia dal C.d.S. che da altre norme legislative e/o regolamentari
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D.LGS 285/92 (CDS) – L. 689/81
Fasi intermedie del procedimento	Notifica sanzione – mancato pagamento sanzione nei termini – predisposizione ruoli
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'Ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Unità Operativa Complessa POLIZIA MUNICIPALE <i>Piazza degli Obizzi, 9</i> Tel. 0572-492210 Fax. 0572-492217 e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 anni dalla violazione
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al GDP
Modulistica on line (SI o NO)	no
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Secondo le modalità inserite nella cartella esattoriale o nell'ingiunzione fiscale
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 8 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	OPPOSIZIONE AL GIUDICE DI PACE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D.LGS 285/92
Fasi intermedie del procedimento	Predisposizione memorie difensive, invio memorie a Giudice di Pace tramite PEC
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza da presentare al GDP
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	opposizione in carta libera, documento di identità, qualsiasi documento ritenuto utile dall'istante
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Unità Operativa Complessa POLIZIA MUNICIPALE <i>Piazza degli Obizzi, 9</i> Tel. 0572-492210 Fax. 0572-492217 e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	10 giorni prima dell'udienza per costituirsi in giudizio davanti al GDP
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Opposizione da inviare al GDP entro 30 giorni dalla notifica della sanzione
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	nessun pagamento è da effettuare al comune
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 9 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	PROCEDURE DI ANNULLAMENTO E/O REVOCA IN AUTOTUTELA ex L. 241/90
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	L. 241/90
Fasi intermedie del procedimento	Istruttoria
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza o d'Ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Unità Operativa Complessa POLIZIA MUNICIPALE <i>Piazza degli Obizzi, 9</i> Tel. 0572-492210 Fax. 0572-492217 e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	entro un termine ragionevole, comunque non superiore a dodici mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione , ai sensi dell'art. 21-nonies della L. 241/90
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Istanza di richiesta di annullamento/revoca in autotutela da presentare all'Ufficio Polizia Municipale
Modulistica on line (SI o NO)	no
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Nessun pagamento è previsto
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 10 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	RATEAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	Art.202- <i>bis</i> D.Lgs. n.285/1992 - D.P.R. n.115/2002 Delib. Giunta Comunale n.85 del 18/04/2013
Fasi intermedie del procedimento	Avvio procedimento, istruttoria d'ufficio,
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	Richiesta su modulo prestampato, copia di un documento di di identità, una marca da bollo da € 16,00 per il provvedimento, modello ultima denuncia dei redditi e ISEE del nucleo familiare, copie dei verbali di accertamento, altra documentazione utile a documentare la situazione economica quali: (prestiti, finanziamenti, cessioni del V in corso)
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Unità Operativa Complessa POLIZIA MUNICIPALE <i>Piazza degli Obizzi, 9</i> Tel. 0572-492210 Fax. 0572-492217 e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	90 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- Opposizione da presentare al Resp. provv. finale entro 30 gg. - Ricorso al T.A.R. entro 60 gg. o, in alternativa, - Ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. - Difensore civico della Provincia di Pistoia - Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Modalità che vengono indicate nell'eventuale provvedimento di ammissione alla rateazione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	

Note varie	

Scheda 11 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	RICORSI AL PREFETTO
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D.LGS. 285/92
Fasi intermedie del procedimento	Predisposizione controdeduzioni, inserimento procedimento su portale SANA della Prefettura
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	Scritti difensivi in carta libera, documento di identità, qualsiasi documento ritenuto utile dall'istante
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Unità Operativa Complessa POLIZIA MUNICIPALE <i>Piazza degli Obizzi, 9</i> Tel. 0572-492210 Fax. 0572-492217 e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scritti difensivi da inviare al Prefetto anche tramite l'Ufficio P.M. entro 60 giorni dalla notifica per le sanzioni al C.d.S. Se il ricorso sia stato presentato all'Ufficio P.M. il termine complessivo per l'adozione dell'ordinanza da parte del Prefetto è di 180 giorni (60 giorni all'Ufficio accertatore + 120 giorni al Prefetto); se ricorso sia stato presentato direttamente al Prefetto il termine si allunga di 30 giorni, arrivando ad un totale di 210 giorni.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Scritti difensivi da inviare al Prefetto anche tramite l'Ufficio P.M. entro 60 giorni dalla notifica per le sanzioni al C.d.S.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 12 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	SANZIONATORIO (trattasi di procedimento interno)
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D.LGS 285/92 (CDS) – NORMATIVE EXTRA C.D.S.
Fasi intermedie del procedimento	Inserimento sanzioni nel programma gestione – preparazione e spedizione per notifica – notifica – in caso di mancato pagamento predisposizione ruoli
Procedimento ad istanza o d’ufficio	D’Ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all’istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Unità Operativa Complessa POLIZIA MUNICIPALE <i>Piazza degli Obizzi, 9</i> Tel. 0572-492210 Fax. 0572-492217 e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Notifica della sanzione al trasgressore : 90 giorni per notifiche in Italia 365 giorni per notifiche all'Estero Il trasgressore ha 60 giorni di tempo per pagamento sanzione In caso di mancato pagamento sanzione 5 anni per iscrizione a ruolo
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Scritti difensivi da inviare al GDP entro 30 giorni dalla notifica e da inviare al Prefetto anche tramite l'Ufficio P.M. entro 60 giorni dalla notifica per le sanzioni al C.d.S. Ricorso gerarchico per le sanzioni diverse dal C.d.S.
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Con bollettino postale o Bonifico sul Conto Corrente o iban intestato a COMUNE DI PESCIA – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE PROV. CONTR.LI SERV. TES, per le sanzioni di competenza Comunale. Per le sanzioni di competenza di altri enti viene indicato Conto Corrente – Iban ed eventualmente se presente tale possibilità il PAGOPA
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	ART. 126 Bis del C.d.S. comunicazione dati del conducente in caso di sanzione che prevede la decurtazione punti sulla patente
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 13 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<u>Mercati settimanali, fiere con registrazione presenze</u>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. Toscana 62/2018 – Regolamento comunale per la disciplina dello svolgimento dell’Attività Commerciale sulle aree pubbliche .
Fasi intermedie del procedimento	Il processo consiste nella vigilanza circa il possesso delle licenze , concessioni e atti vari in capo agli operatori economici ambulanti e l’annotazione della loro presenza al mercato Eventuale richiesta di documentazione integrativa da esibire sul posto;
Procedimento ad istanza o d’ufficio	D’ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Limitatamente alla suddetta fase della verifica il responsabile procedimento è Luca Sonnoli, il quale trasmette, poi, gli atti al SUAP
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza degli Obizzi 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referenti: Operatori di P.M.: Luca Sonnoli & Fabio Meschi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 14 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<u>Procedure di controllo ungulati sul territorio urbano</u>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 3 della L.R. 70/2019
Fasi intermedie del procedimento	Il procedimento consiste, in presenza di ungulati in ambito urbano, nel richiedere alla Regione l'attivazione di interventi di contenimento, indicando l'area, costituita dal centro abitato e dalle aree limitrofe, in cui viene richiesto l'intervento .
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio o Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza degli Obizzi 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatori di P.M.: Luca Sonnoli & Fabio Meschi
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	/
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 15 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	CATTURA ANIMALI D' AFFEZIONE VAGANTI SUL TERRITORIO E RESTITUZIONE PROPRIETARIO
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.281/91 - Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo L.R. Toscana 59/09 - Norme per la tutela degli animali Regolamento Comunale Tutela Animali
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento d' ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Copia Documento identità Proprietari, Certificato proprietà o attestazione di proprietà se animale non presente regolamentare identificativo, Versamento di rimborso cattura pari: <ul style="list-style-type: none"> – a 62,00 euro giorni feriali dalle 08.00 alle 18.00 – 122,00 euro giorni festivi dalle 18.00 alle 8.00 Oltre a euro 5,16 per ogni giorno di stallo presso canile convenzionato.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Rachele Berrettini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	- presso gli sportelli della Tesoreria comunale, Intesa Sanpaolo Spa , sedi presenti sul territorio comunale, senza alcuna spesa aggiuntiva - tramite bonifico bancario (codiceIBAN:IT30J 03069 24904 0001 00046005) con le spese previste - tramite versamento su CCP (daeffettuare presso uffici postali o Tabacchini Autorizzati) n° 106518 intestato a Comune di Pescia -Servizio Tesoreria
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 16 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RIMBORSO DI SOMME VERSATE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Leg.vo 30.04.1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) e ss.mm.ii.; D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento d'Esecuzione al Nuovo Codice della Strada); Legge 24.11.1981, n. 689
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990;
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Copie degli attestati di pagamento Attestazione pagamento
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	/////
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 17 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RIMBORSO DI SOMME VERSATE NON DOVUTE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Legge 24.11.1981, n. 689 Art. 2033 del Codice Civile
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990;
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Copie degli attestati di pagamento Copia documento d' identita'
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rimborso o di diniego di rimborso o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	/////
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 18 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – ATTIVITA' PRODUTTIVE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Leg.vo 30.04.1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) e ss.mm.ii.; D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento d'Esecuzione al Nuovo Codice della Strada); Delibera di Giunta Comunale n° 62 del 13.04.2021 Delibera Giunta Comunale n° 98 del 25.05.2021)
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990;
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modulistica: on-line Allegati: Copia carta circolazione Veicolo, Copia Carta d' identità, Copia Versamento di: •di € 30,00(trenta/00) ABBONAMENTO MENSILE •di € 155,00(centocinquantacinque/00) ABBONAMENTO SEMESTRALE •di € 274,00(duecentosettantaquattro/00) ABBONAMENTO ANNUALE
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o di diniego di rilascio oppure, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	- presso gli sportelli della Tesoreria comunale, Intesa Sanpaolo Spa , sedi presenti sul territorio comunale, senza alcuna spesa aggiuntiva. - tramite bonifico bancario (codice IBAN: IT30J 03069 24904 0001 00046005) con le spese previste - tramite versamento su CCP n° 106518 intestato a Comune di Pescia -Servizio Tesoreria, con le spese previste.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 19 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – RESIDENTI
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Leg.vo 30.04.1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) e ss.mm.ii.; D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento d’Esecuzione al Nuovo Codice della Strada); Delibera di Giunta Comunale n° 62 del 13.04.2021 Delibera di Giunta Comunale n. 323del 02/12/2014
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990;
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Modulistica:</u> on-line <u>Allegati:</u> Copia carta circolazione Veicolo, Copia Carta d’ identità, Copia Versamento: <ul style="list-style-type: none"> – di 27,00 (ventisette/00) ABBONAMENTO MENSILE – di 140,00 (centoquaranta/00) ABBONAMENTO SEMESTRALE – di 250,00 (duecentocinquanta/00) ABBONAMENTO ANNUALE
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	- presso gli sportelli della Tesoreria comunale, Intesa Sanpaolo Spa , sedi presenti sul territorio comunale, senza alcuna spesa aggiuntiva. - tramite bonifico bancario (codice IBAN: IT30J 03069 24904 0001 00046005) con le spese previste - tramite versamento su CCP n° 106518 intestato a Comune di Pescia -Servizio Tesoreria, con le spese previste.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 20 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – TICKET ATTIVITA' TURISTICO RECETTIVE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Leg.vo 30.04.1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) e ss.mm.ii.; D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento d'Esecuzione al Nuovo Codice della Strada); Delibera di Giunta Comunale n° 62 del 13.04.2021 Delibera Giunta Comunale n°85 Del 07.05.2021
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990;
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Modulistica</u> : on-line <u>Allegati</u> : copia integrale di un valido documento d'identità del richiedente, Copia Ricevuta di Versamento in relazione al numero di ticket richiesti: prezzo contrassegno pari a € 20,00 caduno
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	- presso gli sportelli della Tesoreria comunale, Intesa Sanpaolo Spa , sedi presenti sul territorio comunale, senza alcuna spesa aggiuntiva. - tramite bonifico bancario (codice IBAN: IT30J 03069 24904 0001 00046005) con le spese previste - tramite versamento su CCP n° 106518 intestato a Comune di Pescia -Servizio Tesoreria, con le spese previste.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 21 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – ELETRIC-CAR E CATEGORIE ESENTATE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Leg.vo 30.04.1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) e ss.mm.ii.; D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento d’Esecuzione al Nuovo Codice della Strada); Delibera di Giunta Comunale n° 62 del 13.04.2021
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990;
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Modulistica:</u> on-line <u>Allegati:</u> Copia carta circolazione Veicolo, Copia Carta d’ identità, Copia Versamento di 5,00 EURO (cinque,00)
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell’art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiuto dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	- presso gli sportelli della Tesoreria comunale, Intesa Sanpaolo Spa , sedi presenti sul territorio comunale, senza alcuna spesa aggiuntiva. - tramite bonifico bancario (codice IBAN: IT30J 03069 24904 0001 00046005) con le spese previste - tramite versamento su CCP n° 106518 intestato a Comune di Pescia -Servizio Tesoreria, con le spese previste.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 22 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Rimozione e restituzione dei veicoli
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 • Decreto del Presidente della Repubblica (Presidente della Repubblica) 16-12-1992, n. 495
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento d' ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	////
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Rachele Berrettini
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Fino a restituzione del veicolo rimosso

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità effettuare pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013) per i	Direttamente alla Ditta convenzionata per la rimozione dei veicoli secondo le Tariffe ministeriali che variano in base ai giorni in cui il veicolo è tenuto in custodia, distanza chilometrica percorsa.
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 23 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	RILASCIO PARERI ALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE per IMPIANTI PUBBLICITARI, PASSI CARRABILI E COMPETIZIONI SU STRADE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Regolamento generale degli impianti pubblicitari del Comune di Pescia Art. 23 CDS (Pubblicità lungo le strade) Art. 22 CDS Accessi e diramazioni (Passi Carrabili) Art. 9 CDS Competizioni sportive su strada
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990;
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	//
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	-Relazione tecnica allegata all'istanza con eventuali planimetrie ed estratti fotografici. - Altri Allegati eventualmente indicati nella domanda o richiesta di parere da parte dell'UTC
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Obizzi 9 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Stefano Bucchianeri e Michelotti Debora
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Eventuali strumenti di tutela vengono effettuati nei confronti dell'Ufficio Tecnico Comunale
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 24 Polizia Municipale

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	ACCESSO ATTI
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. 241/90 – • D.Lgs. 101/2018 • Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679 UE (c.d. G.D.P.R.) • D.Lgs 33/2013 – • Regolamento Comunale su accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 27/04/2021) • D.LGS 196/2003
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	RILASCIO DIGITALE: nulla osta della procura (se necessario) ,documento di identità' , mandato/delega RILASCIO CARTACEO: attestazione di pagamento 0,20 €. a pagina in formato a4 e 0.40€ a pagina in formato a3+ diritti di segreteria 0.52€ a facciata
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: DEBORA MICHELOTTI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio - strumenti previsti dal Regolamento Comunale su accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 27/04/2021) - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> • a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR (art. 2, co. 8, 9-bis e 9-ter della L. 241/0) ; • risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Sistemi digitali ad eccezione dei diritti di segreteria da corrispondere al momento del ritiro del provvedimento
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

--	--

Scheda 25 POLIZIA MUNICIPALE

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	ISTRUTTORIA PER ATTIVAZIONE E PREDISPOSIZIONE ORDINANZE ASO E/O TSO
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	L. 180 del 13/05/1978 e L. 833 del 23/12/1978, art. 50 Dlgs 267/2000
Fasi intermedie del procedimento	/
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte I. 180/1978 - medico/sanità pubblica/igiene mentale
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	Sindaco o Vicesindaco o Assessore Anziano in casi di assenza /
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: ANNA ROSA GIACHINI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	48 ore per la redazione dell'ordinanza a firma del sindaco 48 ore per la notifica al Giudice Tutelare
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- Ricorso al Tribunale Civile entro 10 giorni, come previsto dall'art. 739 del Codice procedura Civile e dagli artt. 33-35 della L. 833/78
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non sono previsti pagamenti
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 26 POLIZIA MUNICIPALE

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	ACCESSO ATTI SINISTRI CON FERITI
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 241/90 – 329 C.P.P.
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte D.LGS 196/2003 E ART 11 CDS
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	RILASCIO DIGITALE: DOCUMENTO DI IDENTITA' , MANDATO/DELEGA RILASCIO CARTACEO SEMPLICE: ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO 0,20€ A PAGINA IN FORMATO A4 E 0.40€ A PAGINA IN FORMATO A3 RILASCIO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE: C.S. + DIRITTI DI SEGRETERIA 0.52€ A FACCIATA, Sempre richiesto il Nulla Osta dell'A.G.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: DEBORA MICHELOTTI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio -
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Sistemi digitali o su appuntamento. Eventuali diritti di segreteria da corrispondere alla segretaria comando
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 27 POLIZIA MUNICIPALE

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE
Riferimenti normativi	D.Lgs. 241/90 – ART. 230
Fasi intermedie del procedimento	/
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte D.LGS 196/2003
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	Trattasi di procedimento che non comporta, solitamente, emanazione di atti amministrativi (a parte eventuali provvedimenti di impegno di spesa, etc.), bensì effettuazione di un'attività materiale /
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	/
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: DEBORA MICHELOTTI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. viene disposto il calendario degli incontri con le classi
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	/
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non sono previste spese
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 28 POLIZIA MUNICIPALE

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI PER VELOCITA' ECCESSIVA IN ALCUNE LOCALITA'
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 241/90 – D.Lgs. 285/92
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta dei cittadini, per l'attivazione di controllo della velocità dei veicoli in particolari zone del comune
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Attivazione d'ufficio previa valutazione
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	/
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Ispettore ALESSANDRO PIPPI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. vengono programmati i servizi
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	/
Modulistica on line (SI o NO)	NO - SUFFICIENTE ISTANZA ANCHE DIGITALE CON COPIA DEL DOCUMENTO EX ART 38 DPR 445/00
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	NON PREVISTO
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 29 POLIZIA MUNICIPALE

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	PIOMBATURA TASSAMETRO
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 241/90 – D.Lgs. 285/1992 – Reg. Comunale Appr. Del.G.C. 59/2015
Fasi intermedie del procedimento	/
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte D.LGS 196/2003 E ART 11 CDS
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	ALLEGATA EVENTUALE DELEGA O DOCUMENTO IN CASO DI PERSONA DIVERSA DALLA TITOLARE DELLA LICENZA
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: FABRIZIO NATALINI E DEBORA MICHELOTTI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini. Si fissa apposito appuntamento con il richiedente, il quale dovrà presentarsi con il veicolo adibito a servizio taxi. L'agente provvederà a piombare l'accesso alla programmazione del tassametro, una volta presentata la documentazione di regolare installazione/revisione.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Gratuito
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 30 POLIZIA MUNICIPALE

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CON TELECAMERE
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 241/90 – Art. 13 L. 689/81
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta dei cittadini, per la collocazione di sistemi di videosorveglianza in zone particolarmente ritenute vulnerabili
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Attivazione d'ufficio previa valutazione
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	/
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: Ispettore ALESSANDRO PIPPI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. viene disposta la verifica circa l'eventuale collocazione in loco, della strumentazione di controllo
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	/
Modulistica on line (SI o NO)	NO - SUFFICIENTE ISTANZA ANCHE DIGITALE CON COPIA DEL DOCUMENTO EX ART 38 DPR 445/00
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	NON PREVISTO
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	///

Scheda 31 POLIZIA MUNICIPALE

DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
PROCEDIMENTO (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	RICONOSCIMENTO COLONIE FELINE – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.AD.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 241/90 – L.R. TOSCANA 59/2009
Fasi intermedie del procedimento	Eventuale richiesta di documentazione integrativa, con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990; DPR n. 160/2010
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Istanza di parte D.LGS 196/2003 - L.R. Toscana 59/2009 Oppure riconoscimento d'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
Allegati all'istanza e modulistica (art. 35 comma 1 lett.D D.Lgs.n.33/2013)	NESSUNO
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Comando Polizia Municipale Piazza Mazzini n. 19 – 51017 Pescia (PT) Tel. 0572/492210 E-mail: pm@comune.pescia.pt.it Referente: Operatore di P.M.: RACHELE BERRETTINI

Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. salvo sospensione dei termini per la conclusione del procedimento per richiesta documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 2, co. 7, della L. n. 241/1990 e del DPR n. 160/2010 I tempi possono aumentare in base all'intervento della USL Veterinaria territorialmente competente
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- ricorso gerarchico - ricorso amministrativo al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di rilascio o, in alternativa, ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla data di rilascio
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare pagamenti necessari (art. 35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Spese a carico del Comune
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.GD.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	///
Note varie	Possono essere previste procedure di sterilizzazione e visite veterinarie e successiva reimmissione dell'animale nel gruppo di provenienza

ORGANI ISTITUZIONALI

(n. 10 schede)

Scheda 1 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Consiglio Comunale – Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali per l’espletamento del loro mandato
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali (art. 43 comma 2) Regolamento del Consiglio Comunale (approvato con delibera C.C. n. 54 del 2007 e modificato con delibera C.C. n. 85 del 2014), art. 13,co. 5 Regolamento per l’accesso (approvato con delibera C.C. n. del 2021), art. 24 + All. D
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d’ufficio	Ad istanza del Consigliere
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Giuseppe Aronica Segretario Generale g.aronica@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492225
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Michele Niccolai
Allegati all’istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492239 Email: m.niccolai@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Rilascio atti entro 20 giorni dalla richiesta (Reg. C.C., art. 13, co. 6)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso alle funzioni generali di tutela del Presidente del Consiglio Comunale : Reg. C.C., art. 33, co. 1 + Reg. Accesso, art. 24 e All. D
Modulistica on line (SI o NO)	
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
Modalità per effettuare i pagamenti	

necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 2 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Commissioni Consiliari – Convocazione e relativa verbalizzazione tramite streaming audio/video.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (art. 38 comma 6) Regolamento del Consiglio Comunale (approvato con delibera C.C. n. 54 del 2007 e modificato con delibera C.C. n. 85 del 2014), art. 18, co. 4 e 5
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Convocazione su disposizione del Presidente di Commissione
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Michele Niccolai Tel. 0572492239 Email: m.niccolai@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492239 Email: m.niccolai@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Convocazione almeno 72 ore prima della seduta : Reg. C.C. , art. 18, co. 4
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Segretario Generale
Modulistica on line (SI o NO)	
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 3 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Consiglio Comunale – Convocazione, predisposizione atti, pubblicazione ed invio in conservazione digitale
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (art. 38) Regolamento del Consiglio Comunale (approvato con delibera C.C. n. 54 del 2007 e modificato con delibera C.C. n. 85 del 2014), art. 25 e seguenti
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Convocazione su disposizione del Presidente del Consiglio Comunale
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Michele Niccolai Tel. 0572492239 Email: m.niccolai@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492239 Email: m.niccolai@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 giorni prima della seduta : Reg. C.C. , art. 27, co. 1
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Segretario generale
Modulistica on line (SI o NO)	
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 4 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Controllo attività edilizia – Trasmissione elenchi agli organi amministrativi periferici. D.P.R. 380/2001, art. 31, co. 7 : <i>“Il segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione nell'albo comunale, i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti “</i>
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (art. 31, co. 7)
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'ufficio.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Giuseppe Aronica Segretario Generale g.aronica@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492225
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492239 Email: m.nicolai@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Redazione, pubblicazione e invio mensili : D.P.R. 380/2001, art. 31, co. 7
Strumenti di tutela	

Scheda 5 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Accesso agli atti da parte dei cittadini per quanto concerne gli atti deliberativi sia di Giunta che di Consiglio.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Legge n. 241 del 7 agosto 1990, artt. 22 e seguenti e ss.mm.ii. : accesso documentale D.Lgs. 33/2013 : accesso civico D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato. Il legislatore nazionale è intervenuto, per un verso, affiancando il c.d. accesso civico generalizzato a quello originariamente introdotto dal Codice della trasparenza e, per altro verso, mantenendo in vita l'istituto dell'accesso agli atti amministrativi e la propria disciplina speciale dettata dalla legge n. 241/1990. Regolamento per Regolamento per l'accesso (approvato con delibera C.C. n. del 2021), art. 24
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza.
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Michele Niccolai Tel. 0572492239 Email: m.niccolai@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492239 Email: m.niccolai@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso documentale : 30 giorni dalla richiesta ; art. 25, co. 4, L. 241/90 e art. 9, co. 1, Regolamento Accesso • Accesso civico semplice : 30 giorni dalla richiesta ; art. 5, co. 6, D.Lgs.

procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	33/2013 e art. 15, co. 1, Regolamento Accesso + All. A) <ul style="list-style-type: none"> • Accesso civico generalizzato : 30 giorni dalla richiesta ; art. 5, co. 6, D.Lgs. 33/2013 e art. 18, co. 1, Regolamento Accesso + All. B)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso documentale : art. 25, co. 4, L. 241/90 : ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico . Regolamento per l'accesso , All. C) <p>Accesso civico semplice : art. 5. Co, 6 e 7 del D.Lgs. 33/2013 : il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.</p> <p>Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesso civico generalizzato : come sopra
Modulistica on line (SI o NO)	
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 6 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Consiglio Comunale – Provvedimento di liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute di Consiglio comunale
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267, TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (art. 82) Regolamento C.C. (delibera C.C. n. 54/2007 e 85/2014) , art. 6
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento d'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Giuseppe Aronica Segretario Generale in qualità di dirigente dell'Ufficio Organi istituzionali segretario@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492225
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492238 Email: m.pagni@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	liquidazione trimestrale
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Il Segretario Generale ai sensi della delibera di Giunta n. 268 del 04/10/2013
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	con la procedura informatizzata di gestione degli stipendi
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 7 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Commissioni consiliari – Provvedimento di liquidazione delle indennità di presenza ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle Commissioni consiliari
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (art. 82) Regolamento C.C. (delibera C.C. n. 54/2007 e 85/2014) , art. 6
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento d'ufficio
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Giuseppe Aronica Segretario Generale in qualità di dirigente dell'Ufficio Organi istituzionali segretario@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492225
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492238 Email: m.pagni@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	liquidazione trimestrale
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Il Segretario Generale ai sensi della delibera di Giunta n. 268 del 04/10/2013
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	con la procedura informatizzata di gestione degli stipendi
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 8 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Consiglio Comunale – Provvedimento di liquidazione degli oneri dovuti ai datori di lavoro degli amministratori lavoratori dipendenti, per le assenze lavorative effettuate ai sensi dell'art. 79 Tuel
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (art. 79 e art. 80) Regolamento C.C. (delibera C.C. n. 54/2007 e 85/2014) , art. 6
Fasi intermedie del procedimento	
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Ad istanza del datore di lavoro dell'amministratore
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Giuseppe Aronica Segretario Generale in qualità di dirigente dell'Ufficio Organi istituzionali segretario@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492225
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492238 Email: m.pagni@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	entro 30 giorni dalla richiesta del datore di lavoro
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Il Segretario Generale ai sensi della delibera di Giunta n. 268 del 04/10/2013
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la	

semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 9 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Richiesta e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale delle dichiarazioni dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo rese ai sensi dell'articolo 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 14) – Delibera ANAC n. 241 del 08/03/2017 Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 97/2016. PTPCT Comune di Pescia
Fasi intermedie del procedimento	Richiesta delle dichiarazioni ed eventuali solleciti – oscuramento dei dati sensibili sui documenti da pubblicare - pubblicazione
Procedimento ad istanza o d'ufficio	
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Giuseppe Aronica Segretario Generale in qualità di dirigente dell'Ufficio Organi istituzionali segretario@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492225
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	modulistica fornita dall'ente
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492238 Email: m.pagni@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate ogni anno fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	

Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Non esiste titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, co. 9/bis della L. 241/90 ; infatti non è applicabile la delibera di Giunta n. 268 del 04/10/2013 (che attribuisce al Segretario generale il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento) in quanto “responsabile del procedimento” è lo stesso Segretario, che è posto al vertice dell'organizzazione
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	La dichiarazioni dei titolari di incarichi è presupposto essenziale per la pubblicazione
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 10 ORGANI ISTITUZIONALI

DIREZIONE: Segretario Generale - Dr. Giuseppe Aronica	
SERVIZIO: Ufficio Organi Istituzionali	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Richiesta e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità con l'incarico politico, amministrativo o dirigenziale, ex Art. 20 comma 1 D. Lgs. 39 del 08/04/2013
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Decreto Legislativo 39 del 08/04/2013 (art. 20) Regolamento applicativo in tema di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi dell'art. 18, 3 co. Del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (delibera c.c. n. N. 109 del 15/10/2021) PTPCT Comune di Pescia
Fasi intermedie del procedimento	Richiesta delle dichiarazioni ed eventuali solleciti – oscuramento dei dati sensibili sui documenti da pubblicare - pubblicazione
Procedimento ad istanza o d'ufficio	
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Giuseppe Aronica Segretario Generale in qualità di dirigente dell'Ufficio Organi istituzionali segretario@comune.pescia.pt.it Tel. 0572/492225
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	modulistica fornita dall'ente
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Organi Istituzionali Tel. 0572492238 Email: m.pagni@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	all'atto di conferimento dell'incarico e annualmente nel corso dell'incarico
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Non esiste titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, co. 9/bis della L. 241/90 ; infatti non è applicabile la delibera di Giunta n. 268 del 04/10/2013 (che attribuisce al Segretario generale il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento) in quanto "responsabile del

	procedimento” è lo stesso Segretario, che è posto al vertice dell’organizzazione
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	La dichiarazioni dei titolari di incarichi è presupposto essenziale per la pubblicazione
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	

GESTIONE RISORSE UMANE

(n. 8 schede)

Scheda 1 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Assunzione di personale Predisposizione degli atti necessari al fine di procedere all'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale. Controlli richiesti dalla legge sul personale assunto.
Riferimenti normativi	D.Lgs n. 165/2001
Fasi intermedie del procedimento	L'Ufficio provvede alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati presenti nelle proprie graduatorie di concorso. Qualora i candidati siano assunti da graduatorie esterne, si provvede alla predisposizione dell'accordo tra gli Enti per il relativo utilizzo delle graduatorie.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	L'istanza è avviata d'ufficio sulla base degli atti di programmazione
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse Umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio –	NO

assenso	
Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento	In caso di assunzione da graduatoria esterna all'ente sostituire l'accordo stipulato tra i due Enti con uno scambio di lettere firmate dai rispettivi dirigenti dalle quali emerga la volontà reciproca di impegnarsi per la suddetta finalità.
Note varie	

Scheda 2 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Concorsi pubblici per titoli e/o esami Procedura di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato mediante selezioni pubbliche (anche di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68-1999)
Riferimenti normativi	D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
Fasi intermedie del procedimento	Verifica del possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando ai fini dell'ammissione alle prove di concorso o ai colloqui; ammissione alle prove; svolgimento delle prove di concorso.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Presentazione domanda di partecipazione e svolgimento prove previste da parte del soggetto interessato.
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	Documento di identità e altri eventuali documenti richiesti dal bando di selezione
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse Umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	6 mesi dalla data di pubblicazione del bando di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso al TAR entro 60 giorni; ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	I candidati devono effettuare il versamento di € 10,33 (dieci/33) quale taxa di iscrizione alla procedura concorsuale (o il diverso minore importo stabilito dal bando): - mediante versamento sul c/c postale n. 106518 intestato a "Comune di Pescia - Servizio Tesoreria" – causale: "Tassa Concorso cat."; - mediante bonifico bancario intestato a "Comune di Pescia - Servizio Tesoreria" , codice Iban: IT30 J030 6924 9040 0010 0046 005 (Intesa San Paolo) – causale: "Tassa Concorso cat.".
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	

Note varie	
-------------------	--

Scheda 3 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Mobilità tra enti Procedura di assunzione di personale proveniente da altri enti tramite l'istituto della mobilità esterna
Riferimenti normativi	D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
Fasi intermedie del procedimento	Verifica sul possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità e verifica dell'idoneità del soggetto destinato a ricoprire il posto mediante colloquio.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	L'istanza è avanzata congiuntamente dai dipendenti delle Amministrazione tra le quel si intende effettuare lo scambio.
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	Documento di identità e altri eventuali documenti richiesti dal bando
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso al TAR entro 60 giorni; ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 4 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Richieste di mobilità esterna o interna e comando in uscita Risposte a richieste di dipendenti volte ad ottenere mobilità interna o mobilità esterna comando verso altri enti.
Riferimenti normativi	D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
Fasi intermedie del procedimento	L'istanza è avanzata dal dipendente dell'Amministrazione comunale e sottoposta alla valutazione da parte dell'organo di gestione dell'Ente.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	Procedimento ad istanza del dipendente interessato.
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso al TAR entro 60 giorni; ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 5 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Nomina commissione esaminatrice di concorsi pubblici Individuazione dei componenti di commissione di concorso aventi i requisiti; verifica dell'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse. Nomina con atto del dirigente.
Riferimenti normativi	D.P.R. 487/1994; D.Lgs n. 165/2001; Regolamento comunale Uffici e servizi.
Fasi intermedie del procedimento	L'Ufficio provvede a contattare i soggetti in possesso dei requisiti per partecipare alle commissioni di concorso e verifica le ipotesi di conflitto di interesse reale o potenziale.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	L'istanza è ad iniziativa di ufficio.
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	Curriculum vitae del componente di commissione
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse Umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso al TAR entro 60 giorni; ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 6 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altri enti o soggetti privati
Riferimenti normativi	Art. 53 del D.Lgs n. 165/2001
Fasi intermedie del procedimento	L'Ufficio effettua l'istruttoria sulla richiesta e verifica se l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione rientri tra quelli consentiti dalla legge e, pertanto, risulti autorizzabile.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	L'istanza è avviata su iniziativa del dipendente interessato
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	Documento nel quale si specifica il tipo di attività che si intende svolgere.
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse Umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria.
Modulistica on line (SI o NO)	SI
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	Nel caso in cui l'incarico sia autorizzato, l'U.O. Risorse Umane effettua le comunicazioni obbligatorie per legge sul portale PerLaPA.

Scheda 7 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Rilascio certificazioni di servizio prestato. Procedura per il rilascio di certificazioni dei periodi di servizio prestato alle dipendenze del Comune di Pescia.
Riferimenti normativi	D.Lgs n. 165/2001
Fasi intermedie del procedimento	L'Ufficio provvede alla verifica della documentazione presente negli archivi cartacei e/o informatici.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	L'istanza è avanzata dall'ex dipendente a mezzo pec o raccomandata A/R o da altra amministrazione pubblica.
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	Documento di identità
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse Umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 8 GESTIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO : Gestione delle risorse e promozione – D.ssa Barbara Menini	
UFFICIO : U.O. Risorse umane. Responsabile: Dott. Emanuele Gelli	
PROCEDIMENTO	Trasformazione del rapporto di lavoro Procedura volta ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a full-time o da full-time a part-time.
Riferimenti normativi	D.Lgs n. 165/2001; Art. 55 del CCNL di settore
Fasi intermedie del procedimento	L'Ufficio effettua i controlli previsti dalla legge e dal CCNL di settore al fine di verificare la possibilità di accogliere la richiesta del dipendente.
Procedimento ad istanza o d'ufficio	L'istanza è avanzata dal dipendente interessato con cadenza semestrale (giugno – dicembre)
Responsabile del procedimento	Dott. Emanuele Gelli
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	U.O. Risorse Umane e-mail: personale@comune.pescia.pt.it tel: 0572492234/229/233
Tempi del procedimento (termine per la conclusione del procedimento)	60 giorni dalla presentazione dell'istanza
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Nei confronti del provvedimento finale: ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1) ; L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

SERVIZI CULTURA – SPORT – COMUNICAZIONE

(n. 5 schede)

Scheda 1 CULTURA – SPORT – COMUNICAZIONE

Direzione : Gestione delle Risorse e Promozione	
Servizio :U.O. Cultura-Sport-Comunicazione	
Procedimento : Breve descrizione (art.35 Comma 1 lettera A D.Lgs.vo 33/2023)	Biblioteca Comunale C. Magnani Acquisto e catalogazione dei libri
Riferimenti normativi	Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 . Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali.
Fasi del Procedimento	Stesura elenco libri da acquistare, acquisto e relativa catalogazione secondo le procedure standard di REDOP
Procedimento a istanza o d'ufficio	Di Ufficio
Responsabile del Procedimento	Istruttore Direttivo Meloni Patrizia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Menini Barbara (Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Biblioteca Comunale C. Magnani 0572490949 Info.biblioteca@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	ricorso gerarchico al Dirigente e al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale
Modulistica On Line	
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Menini Barbara per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione	NO

dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 2 CULTURA – SPORT – COMUNICAZIONE

Direzione : Gestione delle Risorse e Promozione	
Servizio :U.O. Cultura-Sport-Comunicazione	
Procedimento : Breve descrizione (art.35 Comma 1 lettera A D.Lgs.vo 33/2023)	Gestione del sito web istituzionale e dei canali social del Comune di Pescia
Riferimenti normativi	DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.)
Fasi del Procedimento	Acquisizione informazioni e modulistica dagli altri uffici dell'Ente, predisposizione di contenuti delle pagine, produzione contenuti originali per i canali social (informazioni istituzionali, offerta culturale – musei e biblioteca –, offerta turistica)
Procedimento a istanza o d'ufficio	Di Ufficio
Responsabile del Procedimento	Istruttore Direttivo Meloni Patrizia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Menini Barbara (Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Biblioteca Comunale C. Magnani 0572490949 Info.biblioteca@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A.D.Lgs. n 33/2013)	ricorso gerarchico al Dirigente e al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale
Modulistica On Line	
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Menini Barbara per inerzia del Funzionario e

	potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 3 CULTURA – SPORT – COMUNICAZIONE

Direzione : Gestione delle Risorse e Promozione	
Servizio :U.O. Cultura-Sport-Comunicazione	
Procedimento : Breve descrizione (art.35 Comma 1 lettera A D.Lgs.vo 33/2023)	Eventi patrocinati dal Comune e successivi atti di Giunta per concessione di contributi ed altri benefici economici
Riferimenti normativi	Regolamento Comunale approvato con delibera C.C.51 del 05.06.2015 e successive modifiche ed integrazioni con delibera C.C.6 del 09.01.2020
Fasi del Procedimento	Patrocinare con Decreto del Sindaco l'evento e autorizzare esenzioni al pagamento e contributi straordinari con delibera di G.C.
Procedimento a istanza o d'ufficio	Di Ufficio
Responsabile del Procedimento	Istruttore Direttivo Meloni Patrizia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Menini Barbara (Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Cultura 0572492257 cultura@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	ricorso gerarchico al Dirigente e al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale
Modulistica On Line	
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Menini Barbara per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 4 CULTURA – SPORT – COMUNICAZIONE

Direzione : Gestione delle Risorse e Promozione	
Servizio :U.O. Cultura-Sport-Comunicazione	
Procedimento : Breve descrizione (art.35 Comma 1 lettera A D.Lgs.vo 33/2023)	Conseguimento qualifica di Museo di rilevanza Regionale per la Gipsoteca “Libero Andreotti”
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> • il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) e ss. mm. ii.; • il D.M. 21 febbraio 2018, n. 113 (Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del sistema museale nazionale); • l’art. 17, L.R. Toscana 25 febbraio 2010, n. 21 e ss. mm. ii. che definisce i Sistemi museali e Delibera di Giunta Comunale 3 del 14-01-2020 indica i requisiti che devono possedere i Musei che ne fanno parte; • il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 6 giugno 2011, n. 22/R "Regolamento di attuazione della Legge Regionale 25 febbraio 2010, n. 21" (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali) modificato dal D.P.G.R. 2 luglio 2020, n. 50/R e ss.mm.ii.
Fasi del Procedimento	Verifica della corrispondenza tra l’organizzazione della Gipsoteca e i requisiti minimi richiesti dalla normativa, nomina del Responsabile Scientifico (tramite manifestazione di interesse), redazione di documenti di programmazione, compilazione della domanda.
Procedimento a istanza o d’ufficio	Di Ufficio
Responsabile del Procedimento	Istruttore Direttivo Meloni Patrizia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal	Dott.ssa Menini Barbara

Responsabile del Procedimento	(Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Cultura 0572492257 cultura@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	ricorso gerarchico al Dirigente e al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale
Modulistica On Line	
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Menini Barbara per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (C>NNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda 5 CULTURA – SPORT – COMUNICAZIONE

Direzione : Gestione delle Risorse e Promozione	
Servizio :U.O. Cultura-Sport-Comunicazione	
Procedimento : Breve descrizione (art.35 Comma 1 lettera A D.Lgs.vo 33/2023)	Affidamento spazi di proprietà comunale (impianti sportivi) alle Società Sportive del Territorio
Riferimenti normativi	Regolamento Comunale approvato con delibera C.C.n.29 del 07.04.2015 e modificato successivamente con Delibera C.C.n.114 del 03.12.2020
Fasi del Procedimento	Ricognizione degli impianti sportivi e verifica delle condizioni di agibilità, pubblicazione della manifestazione d'interesse, commissione di valutazione e affidamento
Procedimento a istanza o d'ufficio	Di Ufficio
Responsabile del Procedimento	Istruttore Direttivo Meloni Patrizia
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Menini Barbara (Dirigente)
Allegati all'istanza e modulistica (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Cultura 0572492257 cultura@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	ricorso gerarchico al Dirigente e al TAR per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti istruttori rilevanti ai fini del provvedimento finale
Modulistica On Line	
Titolare del potere sostitutivo (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Dirigente D.ssa Menini Barbara per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CNNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art 101 co.1) ;Legge n 241/90 , Art. 9- bis e 9- ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	

Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	

SERVIZI TURISTICI

(1 procedimento)

1. Supporto gestione sezione turistica nella comunicazione dell'Amministrazione

Scheda n. 1 Servizi Turistici

DIREZIONE : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO : Ufficio Relazioni con il Pubblico	
PROCEDIMENTO	Supporto gestione sezione turistica nella comunicazione dell'Amministrazione
Riferimenti normativi	L.R. 23 marzo 2000, n. 42
Fasi intermedie del procedimento	Gestione del materiale fornito dall'Amministrazione o reperito su fonti ufficiali della Regione Toscana, della Provincia di Pistoia, del Governo o degli ambiti turistici. Collaborazione con l'Ambito turistico Valdinievole, partecipazioni a formazione on line
Procedimento ad istanza o d'ufficio	D'UFFICIO
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Menini
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento	
Allegati all'istanza e modulistica	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico, piazza Mazzini 1 tel.0572492219 mail p.silvestrini@comune.pescia.pt.it
Tempi del procedimento	Gestione quotidiana
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	NO
Modulistica on line (SI o NO)	NO
Titolare del potere sostitutivo	NO
Modalità per effettuare i pagamenti necessari	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato	NO

Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso	NO
Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

SERVIZI URP
(2 procedimento)

Scheda 1 SERVIZI URP :

DIREZIONE : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO: UFFICIO U.R.P.	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Richiesta di nuove iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni , tenuta e aggiornamento dello stesso
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	
Fasi intermedie del procedimento	Verifica dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo e predisposizione della proposta di Delibera per Iscrizione Albo delle Associazioni
Procedimento ad istanza o d'ufficio	ad istanza
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIO URP tel 0572492265-219 mail: info@comune.pescia.pt.it urp@comune.pescia.pt.it
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente affari generali per presentazione proposta delibera alla giunta (ma verificare con barbara)
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	SI PRESENTE AL SEGUENTE LINK: https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/241
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E)	URP tel 0572492265-219 mail: info@comune.pescia.pt.it urp@comune.pescia.pt.it

D.Lgs. n.33/2013)	
Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	I tempi sono relativi all'approvazione della Delibera dalla Giunta Comunale. Le iscrizioni devono essere fatte entro il 30 novembre di ogni anno.
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/0 ricorso al TAR (Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ; b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90
Modulistica on line (SI o NO)	SI'
Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.
Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	no
Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento	
Note varie	

Scheda n. 2 SERVIZI URP :

DIREZIONE : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini	
SERVIZIO: UFFICIO U.R.P.	
PROCEDIMENTO (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Ricevimento di reclami, proteste, richieste e suggerimenti da parte dei cittadini.
Riferimenti normativi (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	
Fasi intermedie del procedimento	Inoltrare agli Uffici competenti
Procedimento ad istanza o d'ufficio	E' sempre ad istanza del cittadino
Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIO URP
Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	DOTT.SSA Barbara Menini
Allegati all'istanza e modulistica (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	URP tel 0572492265-219 mail: info@comune.pescia.pt.it urp@comune.pescia.pt.it

<p>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Saranno gli uffici competenti ad evadere le segnalazioni nei tempi necessari , a secondo della normativa legislativa e/o regolamentare applicabile per materia alla singola fattispecie</p>
<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</p>	
<p>Modulistica on line (SI o NO)</p>	<p>SI' al seguente link: https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/177</p>
<p>Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Dirigente per inerzia del Funzionario e potere di avocazione del Segretario Generale per inerzia del Dirigente (CCNL Dirigenti EE.LL 2016/2018, art. 101, co. 1); L. 241/90, art. 9-bis e 9-ter.</p>
<p>Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Non applicabile per il procedimento in questione</p>
<p>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>no</p>
<p>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>no</p>
<p>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del</p>	

procedimento	
Note varie	

