

**ALLEGATO:**

**REGISTRO DEI PROCEDIMENTI MAPPATI**

**( 1° step )**

**(Totale : 106 procedimenti)**

## INDICE

1. Sviluppo Economico : .....	pag. 05
2. Urbanistica : .....	pag. 56
3. Ambiente : .....	pag. 77
4. Sociale : .....	pag. 92
5. Servuzi Demografici : .....	pag. 112
6. Affari Generali : .....	pag. 163
7. Servizi Finanziari : .....	pag. 180
8. Servizi Turistici : .....	pag. 184
9. Servizi URP : .....	pag. 187
10. Polizia Municipale : .....	pag. 194

# **1. SVILUPPO ECONOMICO**

( 23 procedimenti )

- A. Autorizzazione installazione impianto radioelettrico con potenza superiore a 20 watt
- B. Autorizzazione Integrata Ambientale – AIA
- C. Autorizzazione Unica Ambientale – AUA
- D. Autorizzazione triennale installazione impianti pubblicitari
- E. Autorizzazione emissione in atmosfera a carattere generale
- F. Notifica ai sensi dell'art. 67 del D.Lgs. 81/2008
- G. Parere conformità antincendio PIN 1
- H. Parere su nuovi insediamenti produttivi – pareri su progetti edilizi che riguardano le attività produttive
- I. SCIA : affittacamere – B&B – Case appartamenti vacanze – Residenze d'epoca
- J. Esercizio di vendita di vicinato, corrispondenza, radio e internet
- K. Esercizio di vendita media e grande struttura
  
- L. Esercizio di vendita di vicinato
- M. SCIA impianti radioelettrici con potenza inferiore a 20 watt
  
- N. 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 )
- O. SCIA panificazione
- P. Rilascio tesserini : Accompagnatore turistico – Guida turistica – Guida ambientale : equestre ed escursionistica
- Q. SCIA palestra
- R. SCIA somministrazione e preparazione alimenti e bevande
- S. Pratiche in SCIA avvio di attività acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing + Pratiche in comunicazione ( variazione – cessazione – subingresso )
- T. Autorizzazione per : funzionamento e accreditamento nido d'infanzia – spazio gioco – centro per bambini e famiglie – servizio educativo in contesto domiciliare
- U. Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio PIN 3
- V. SCIA ai fini della sicurezza antincendio PIN 2
- W. SCIA riconfigurazione impianti radioelettrici autorizzati

## **2. URBANISTICA**

( n. 10 procedimenti )

- a. 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.
- b. Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale-civico semplice-civico generalizzato-accesso dei Consiglieri)
- c. Accertamento di Conformità in Sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo autorizzativo)
- d. Atto di assenso
- e. 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
- f. 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
- g. CILA (COMUNICAZIONI )
- h. Permesso di costruire. Permesso per lavori edili
- i. Permesso di costruire in sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo)
- j. Scia (Comunicazione per lavori edili)

## **3. AMBIENTE**

( n. 4 procedimenti )

- A. Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)
- B. Autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica
- C. 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
- D. Deroga ai limiti acustici per attività di cantiere edile, stradale o assimilabile e per attività e manifestazioni temporanee

## **4. SOCIALE**

( n. 8 procedimenti )

- A. richiesta dell'assegno di maternità ai sensi dell'art.66 della legge 448/98
- B. Contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
- C. Bonus sociale idrico integrativo in favore di nuclei familiari in condizioni socio-economiche disagiate
- D. richiesta dell'assegno di nucleo familiare (ai sensi dell'art.65 della legge 448/98)
- E. Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione
- F. Contributi regionali per Famiglie con figli minori disabili - Legge Regione Toscana n. 73/2018
- G. Contributo regionale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità incolpevole
- H. Incentivo economico regionale “ pacchetto scuola “

## **5. SERVIZI DEMOGRAFICI**

( 23 procedimenti )

- a. Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale
- b. Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale
- c. Aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici Popolari
- d. Registro di stato civile – Unioni Civili
- e. Accordo di Separazione o Cessazione Effetti Civili
- f. Donazione organi e tessuti
- g. Carta di identità --- C.I.E.
- h. Pratiche di immigrazione e cambio di indirizzo
- i. Pratiche di emigrazione
- j. Denuncia di nascita
- k. Denuncia di morte
- l. Rilascio attestazione soggiorno comunitari
- m. Pubblicazioni di matrimonio
- n. Certificazioni di stato civile anagrafe elettorale e leva militare
- o. Formazione liste di leva e ruoli matricolari
- p. Iscrizione/cancellazione variazione indirizzi e iscrizione diciotenni nelle liste elettorali
- q. Autentiche copie e firme
- r. Autorizzazione trasporto salme
- s. Autorizzazione alla cremazione
- t. Trascrizione atti di stato civile dall'Estero
- u. Trascrizione matrimonio concordatario
- v. Pratiche di cittadinanza e giuramento
- w. Iscrizione nati nel comune con atto registrato in altro comune

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

## **6. AFFARI GENERALI**

( 8 procedimenti )

- A. Aggiornamento annuale dell'Albo Comunale degli avvocati
- B. Affidamento incarichi legali a seguito di procedura comparativa.
- C. 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'
- D. Richiesta di celebrazione matrimoni/unioni civili
- E. pratiche relative ai servizi assicurativi
- F. servizi cimiteriali
- G. servizio contratti
- H. Protocollo

## **7. SERVIZI FINANZIARI**

( 3 procedimenti )

- A. Revisione dati contabili – URBI.
- B. Import fatture
- C. Richiesta mutuo per spese di investimento

## **8. SERVIZI TURISTICI**

( 1 procedimento )

- A. Supporto gestione sezione turistica nella comunicazione dell'Amministrazione

## **9. SERVIZI URP**

( 2 procedimenti )

a. Richiesta di nuove iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni, tenuta e aggiornamento dello stesso

b. Ricevimento di reclami, proteste, richieste e suggerimenti da parte dei cittadini

## **10. POLIZIA MUNICIPALE**

( n. 24 procedimenti )

- A. Gestione procedure oggetti rinvenuti
- B. Rilascio contrassegno di parcheggio per disabili
- C. Rilascio permessi al transito in deroga
- D. Rilascio permessi z.t.l. - a.p. – residenti
- E. Emissione ordinanze permanenti e temporanee
- F. Discarico di cartelle o ingiunzioni fiscali relativi a sanzioni del codice della strada ed extra codice
- G. Formazione dei ruoli
- H. Opposizione al giudice di pace
- I. Procedure di autotutela
- J. Rateazione
- K. Ricorsi al prefetto
- L. Sanzionatorio
- M. Mercati settimanali, fiere con registrazione presenze
- N. Procedure di controllo ungulati sul territorio urbano
- O. Cattura animali d' affezione vaganti sul territorio e restituzione proprietario
- P. Rimborso di somme versate per violazioni al codice della strada
- Q. Rimborso di somme versate non dovute
- R. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – attività produttive
- S. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – residenti
- T. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – ticket attività turistico recettive
- U. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – elettrico-car e categorie esentate
- V. Rimozioni e restituzione dei veicoli
- W. Rilascio pareri all'ufficio tecnico comunale per impianti pubblicitari, passi carrabili e competizioni su strade

X. Accesso atti

# 1 : SVILUPPO

# ECONOMICO

( 23 schede )

( 23 procedimenti )

- a. Autorizzazione installazione impianto radioelettrico con potenza superiore a 20 watt
- b. Autorizzazione Integrata Ambientale – AIA
- c. Autorizzazione Unica Ambientale – AUA
- d. Autorizzazione triennale installazione impianti pubblicitari
- e. Autorizzazione emissione in atmosfera a carattere generale
- f. Notifica ai sensi dell'art. 67 del D.Lgs. 81/2008
- g. Parere conformità antincendio PIN 1
- h. Parere su nuovi insediamenti produttivi – pareri su progetti edilizi che riguardano le attività produttive
- i. SCIA : affittacamere – B&B – Case appartamenti vacanze – Residenze d'epoca
- j. Esercizio di vendita di vicinato, corrispondenza, radio e internet
- k. Esercizio di vendita media e grande struttura
  
- l. Esercizio di vendita di vicinato
- m. SCIA impianti radioelettrici con potenza inferiore a 20 watt
  
- n. 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 )
- o. SCIA panificazione
- p. Rilascio tesserini : Accompagnatore turistico – Guida turistica – Guida ambientale : equestre ed escursionistica
- q. SCIA palestra
- r. SCIA somministrazione e preparazione alimenti e bevande
- s. Pratiche in SCIA avvio di attività acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing + Pratiche in comunicazione ( variazione – cessazione – subingresso )
- t. Autorizzazione per : funzionamento e accreditamento nido d'infanzia – spazio gioco – centro per bambini e famiglie – servizio educativo in contesto domiciliare
- u. Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio PIN 3
  
- V.** SCIA ai fini della sicurezza antincendio PIN 2
  
- W.** SCIA riconfigurazione impianti radioelettrici autorizzati



**Scheda a)**

<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione installazione impianto radioelettrico con potenza superiore a 20 watt</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 36/2001; D.Lgs. 259/2003; L.R. 49/2011
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Gian Marco Lazzerini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO

<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI sempre condizionato all'ottenimento del parere favorevole dell'Arpat
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

<b>Scheda b)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione integrata ambientale – AIA</b> 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
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. n. 152/2006 art. 272 comma 2
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funziario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (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)
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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

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

<b>Scheda c)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione Unica Ambientale – AUA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scarico in acque reflue, in fognatura o altro recapito</li> <li>• comunicazione preventiva utilizzazione agronomica acque vegetazione effluenti di allevamento ecc</li> <li>• autorizzazione alle emissioni in atmosfera</li> <li>• comunicazione o nulla osta per valutazione impatto acustico</li> <li>• autorizzazione all'utilizzo dei fanghi di depurazione</li> <li>• comunicazione in materia di rifiuti</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. n. 152/2006 – DPR N. 59/2013
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funziario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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)
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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

<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dall'Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

<b>Scheda d)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione triennale installazione impianti pubblicitari</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Codice della Strada DPR 495/1992 successive modifiche ed integrazioni
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Gian Marco Lazzarini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett. G del D.Lgs. 33/2013)	NO

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



<b>Scheda e)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione emissioni in atmosfera a carattere generale</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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)
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario e conto corrente postale
<b>Provvedimento sostituibile da</b>	NO

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

<b>Scheda f)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Notifica ai sensi dell'art 67 DLgs 81/2008</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. 81/2008
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O. Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funziario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (prevista nel sito dell'Azienda USL e inviata tramite portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere</b>	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funziario e

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

<b>Scheda g)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Parere conformità antincendio PIN 1</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 3 DPR N. 151/2011 per valutazione del progetto
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

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

<b>Scheda h)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Parere su nuovi insediamenti produttivi – pareri su progetti di interventi edilizi che riguardano le attività produttive</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 160/2010
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Gian Marco Lazzerini, Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (prevista nel sito dell’Azienda USL e inviata tramite portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere</b>	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e

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



<b>Scheda i)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Affittacamere</b></li> <li>• <b>B&amp;B</b></li> <li>• <b>Case appartamenti vacanze</b></li> <li>• <b>Residenze d'epoca</b></li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013)	DPGR 18/R 2001, L.R. 86/2016, DPR 160/2010
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

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

<b>Scheda j)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>ESERCIZIO DI VENDITA DI VICINATO, CORRISPONDENZA, RADIO E INTERNET</b> Pratiche commerciali in SCIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio attività</li> </ul> Pratiche commerciali con comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• variazione</li> <li>• cessazione</li> <li>• sospensione</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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 UsI Toscana Centro per le pratiche del settore alimentare
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Comunicazione immediata
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)

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

<b>Scheda k)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>ESERCIZIO DI VENDITA MEDIA E GRANDE STRUTTURA</b> Pratiche in autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio attività</li> </ul> Pratiche in comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• variazione</li> <li>• cessazione</li> <li>• sospensione</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Comunicazione immediata
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO per l'autorizzazione SI per la comunicazione
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

<b>Scheda I)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>ESERCIZIO DI VENDITA DI VICINATO</b> Pratiche in SCIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante</li> </ul> Pratiche in Autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio attività/subingresso di commercio su aree pubbliche con posteggio</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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 Usl Toscana Centro per le pratiche del settore alimentare
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Autorizzazione 30 gg
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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

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



<b>Scheda m)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SCIA impianti radioelettrici con potenza inferiore a 20 watt</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 36/2001; D.Lgs. 259/2003; L.R. 49/2011
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Gian Marco Lazzerini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO
<b>Titolare del potere</b>	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e

<b>sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI sempre condizionato all'ottenimento del parere favorevole dell'Arpat
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

<b>Scheda n)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<p><b>Pratiche edilizie in autorizzazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permesso a costruire</li> <li>• Atto d'assenso</li> <li>• Accertamento di conformità in sanatoria</li> <li>• Vincolo idrogeologico</li> <li>• Autorizzazioni paesaggistiche</li> </ul> <p><b>Pratiche edilizie in scia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CILA (comunicazione interventi di edilizia libera)</li> <li>• CIL (comunicazione inizio lavori)</li> <li>• Attestazione asseverata lavori edili</li> <li>• Comunicazione e certificazione impianti</li> <li>• Scia condizionata subordinata ad acquisizione di altri atti di assenso</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 65/2014
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<p><u>Marca da bollo:</u> Per autorizzazione SI (assolta telematicamente o su modello F23) per scia NO</p> <p><u>Modulistica:</u> reperibile sul sistema telematico di accettazione regionale STAR e sito Regione Toscana</p> <p><u>Allegati:</u> quelli previsti dalla normativa regionale di riferimento</p> <p><u>Diritti di istruttoria:</u> quelli previsti dal Comune in materia urbanistica ed edilizia delle attività produttive</p>
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Gian Marco Lazzerini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI

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

<b>Scheda o)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SCIA</b> <b>Panificazione</b> Comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subingresso</li> <li>• Variazione</li> <li>• cessazione</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 18/2011 DPR 160/2010
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Immediato
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

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

<b>Scheda p)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Rilascio tesserino di:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accompagnatore turistico</b></li> <li>• <b>Guida turistica</b></li> <li>• <b>Guida ambientale: equestre ed escursionistica</b></li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPGR 18/R 2001, L.R. 86/2016, DPR 160/2010
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	3 gg
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

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



<b>Scheda q)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SCIA palestra</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 72/2000 DPGR 7/R/2007 DPR 160/2010
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Immediata
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

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

<b>Scheda r)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SCIA somministrazione e preparazione alimenti e bevande</b> <b>COMUNICAZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variazione</li> <li>• Cessazione</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 62/2018 e DPR 160/210
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Immediato
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

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

<b>Scheda s)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Pratiche in SCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing</li> </ul> <b>Pratiche in comunicazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• variazione</li> <li>• cessazione</li> <li>• subingresso</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Scia immediata Comunicazione immediata
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario

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

<b>Scheda t)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>funzionamento e accreditamento nido d'infanzia</b></li> <li>● <b>spazio gioco</b></li> <li>● <b>centro per bambini e famiglie</b></li> <li>● <b>servizio educativo in contesto domiciliare</b></li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.R. 32/2002 e DPGR 41/R del 2013, DPR 160/2010
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli e Serena Fantozzi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Autorizzazione 90 gg
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (portale regionale STAR con accesso dal Area Tematica Commercio Industria Agricoltura)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

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



<b>Scheda u)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio PIN 3</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 5 DPR N. 151/2011
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da</b>	NO

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

<b>Scheda v)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SCIA ai fini della sicurezza antincendio PIN 2</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 4 DPR N. 151/2011
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	A.O.Urbanistica, Assetto del Territorio, Sviluppo Economico-Ufficio Agricoltura e Suap Funziario Responsabile: Arch. Anna Maria Maraviglia
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Samuela Baroncelli
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI (reperibile sul sito dei Vigili del Fuoco di Pistoia da inviare tramite il sistema telematico di accettazione regionale STAR)
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	Dirigente del Settore 3 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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

<b>Scheda w)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : 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 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SCIA riconfigurazione impianti radioelettrici autorizzati</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 36/2001; D.Lgs 259/2003; L.R. 49/2011
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it">sviluppoeconomico@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Gian Marco Lazzerini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO
<b>Titolare del potere</b>	Dirigente del Servizio 2 Dott.ssa Alessandra Galligani per inerzia del Funzionario e

<b>sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Bonifico bancario
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI sempre condizionato all'ottenimento del parere favorevole dell'Arpat
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

# 2 : URBANISTICA

( 10 schede )

( n. 10 procedimenti )

- a. 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.
- b. Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale-civico semplice-civico generalizzato-accesso dei Consiglieri)
- c. Accertamento di Conformità in Sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo autorizzativo)
- d. Atto di assenso
- e. 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
- f. 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
- g. CILA (COMUNICAZIONI )
- h. Permesso di costruire. Permesso per lavori edili
- i. Permesso di costruire in sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo)
- j. Scia (Comunicazione per lavori edili)

<b>Scheda a)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) ( art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>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.</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Relazione Paesaggistica
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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



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

<b>Scheda b)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO</b> :Governo del territorio e sviluppo economico- Funzionario responsabile Arch. Annamaria Maraviglia	
<b>PROCEDIMENTO</b> Diritto di accesso	<b>Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	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)
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	A istanza del privato o del Consigliere
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Arch. Annamaria Maraviglia
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	///
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Presente on line
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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 <a href="mailto:l.mirto@comune.pescia.pt.it">l.mirto@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///
<b>Provvedimento sostituibile da</b>	NO

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

<b>Scheda c)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO</b> : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia ( art.35 comma 1 lett.BD.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) (Art. 37 D.P.R.380/2001; ART. 209L.R.T. 65/2014)	<b>Accertamento di Conformità in Sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo autorizzativo)</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	Art. 20 DPR 380/2001; art.134 e 142 L.R.T., Piano Regolatore, Regolamento Edilizio e ogni altra norma in materia edilizia
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b>	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492375 mail:a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail:a.galligani@comune.pescia.pt.it
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b>	60 giorni
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>	Tramite Conto Corrente postale n. <b>4428122</b> intestato a : <b>Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia;</b> Tramite Bonifico bancario - codice IBAN -
	<b>IT 04 H 07601 13800 00004428122</b>

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

<b>Scheda d)</b>	
<b>SERVIZIO : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) (Art. 147 L.R. 65/2014 e dell'art. 15 del RE)	<b>Atto di assenso</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b>	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n.9 Tel. 0572/492375 mail: a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n.9 Tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	La modulistica può essere scaricabile dal sito del Comune di Pescia
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b>	30 gg. Commissione del Paesaggio convocata dall'ufficio
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>	Tramite Conto Corrente postale n. <b>4428122</b> intestato a : <b>Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia;</b> Tramite Bonifico bancario - codice IBAN - <b>IT 04 H 07601 13800 000004428122</b>

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

<b>Scheda e)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) ( art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>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</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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.
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Relazione Paesaggistica
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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)
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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



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

<b>Scheda f)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) ( art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>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.</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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.
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Relazione Paesaggistica Semplificata
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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)
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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

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

**Scheda g)**

<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO</b> : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) (art. 136 c. 2 l.r. 65/2014 )	<b>CILA ( COMUNICAZIONI )</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b>	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492375 mail: a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	La modulistica può essere scaricabile dal sito del comune di Pescia
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b>	Immediato – Il Comune ha 30 giorni di tempo per verificare e comunicare il diniego alla prosecuzione dei lavori
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>	Tramite Conto Corrente postale n. <b>4428122</b> a : <b>Comune di Pescia - Servizio Tesoreria - Proventi da Edilizia;</b> Tramite Bonifico bancario - codice IBAN -
	<b>IT 04 H 07601 13800 000004428122</b>
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b>	NO

<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b>	SI
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	Creazione di uno sportello unico per l'edilizia SUE con portale dedicato per presentazione domande on-line
<b>Diritti Urbanistici</b>	SI

<b>Scheda h)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO</b> : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) ( art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>Permesso di costruire. Permesso per lavori edili</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b>	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492375 mail:a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail:a.galligani@comune.pescia.pt.it
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b>	90 giorni (60+30)
<b>Strumenti di tutela di amministrativa giurisdizionale</b>	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	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

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

<b>Scheda i)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO</b> : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione ) ( art.36 D.Lgs. n. 380/2001 art. 209 l.r.t. 65/2014 )	<b>Permesso di costruire in sanatoria (Sanatoria di opere edili realizzate senza titolo)</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b>	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492375 mail:a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b>	60 giorni
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	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



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

<b>Scheda I)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO</b> : Area Urbanistica e Progetti Territoriali – Arch. Anna Maria Maraviglia ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( 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)	<b>Scia (Comunicazione per lavori edili)</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Eventuale richiesta documentazione integrativa
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza del privato
<b>Responsabile del procedimento</b>	Arch. Anna Maria Maraviglia Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492375 mail: a.maraviglia@comune.pescia.pt.it
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	Dirigente Dr. Alessandra Galligani Piazza Mazzini n. 9 Tel. 0572/492315 mail: a.galligani@comune.pescia.pt.it
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b>	Immediato – Il Comune ha 30 giorni di tempo per verificare e comunicare il diniego alla prosecuzione dei lavori
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	Ricorso al TAR (60 gg) e Consiglio di Stato (120 gg)
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI - <a href="https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica">https://www.comunedipescia.pt.it/aree-tematiche/modulistica</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	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

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

# **3 : AMBIENTE**

**( 4 procedimenti )**

- a. Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)
- b. Autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica
- c. 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
- d. Deroga ai limiti acustici per attività di cantiere edile, stradale o assimilabile e per attività e manifestazioni temporanee

<b>Scheda a)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio .Dott.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO</b> :Opere pubbliche e protezione civile- Funzionario responsabile Geom Luciano Bianchi	
<b>PROCEDIMENTO</b> Diritto di accesso	<b>Riscontro alle richieste di accesso nelle sue varie forme (documentale- civico semplice- civico generalizzato- accesso dei Consiglieri)</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	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)
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	A istanza del privato o del Consigliere
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Geom. Luciano Bianchi
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	///
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Presente on line
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	///

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

<b>Scheda b)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Ambiente – Funzionario Responsabile: Geom. Luciano Bianchi ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile Geom. Luciano Bianchi
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<p><u>Allegati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📌 Una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione;</li> <li>📌 Attestazione versamento di € 15,49 per ogni unità abitativa;</li> <li>📌 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;</li> <li>📌 Elaborato grafico a firma di Tecnico abilitato titolato "Sistema smaltimento liquami", nel quale si dovrà rappresentare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- il punto ove gli scarichi defluiscono nel/sul suolo o nel corpo idrico;</li> </ul> </li> <li>📌 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";</li> <li>📌 Relazione tecnica, a firma di Tecnico abilitato, che precisi le caratteristiche</li> </ul>

	<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"> <li>- Richiesta di autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica (modulo A);</li> <li>- Richiesta di autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica (modulo B – altri intestatari);</li> <li>- Relazione di asseverazione del tecnico progettista per autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura (modulo C).</li> </ul>
<p><b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b></p> <p>(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><b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b></p> <p>(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><b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b></p> <p>(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><b>Modulistica on</b></p>	<p>SI</p>



<b>line (SI o NO)</b>	<a href="https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4289">https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4289</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

<b>Scheda c)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Protezione Civile – Funzionario Responsabile: Geom. Luciano Bianchi ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Ordinanze Sindacali e/o Dirigenziali</b> in materia di <b>protezione civile</b> , 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 <b>degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale</b> o di pregiudizio del decoro e della <b>vivibilità urbana</b> , 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
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Artt. 50 e 54 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Segnalazione da Polizia Municipale, Azienda USL, Arpat, VV.F., Prefettura o altre autorità
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Sindaco oppure Dirigente
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	///
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Termini per l'adempimento indicati dall'Organo accertatore
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	///
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i</b>	///

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

<b>Scheda d)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Ambiente – Funzionario Responsabile: Geom. Luciano Bianchi ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile Geom. Luciano Bianchi
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<p><u>Allegati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione;</li> <li>♣ Attestazione versamento di € 15,49 per ogni unità abitativa;</li> <li>♣ 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;</li> <li>♣ Elaborato grafico a firma di Tecnico abilitato titolato "Sistema smaltimento liquami", nel quale si dovrà rappresentare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- il punto ove gli scarichi defluiscono nel/sul suolo o nel corpo idrico;</li> </ul> </li> <li>♣ 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";</li> <li>♣ Relazione tecnica, a firma di Tecnico abilitato, che precisi le caratteristiche</li> </ul>

	<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"> <li>- Richiesta di autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica (modulo A);</li> <li>- Richiesta di autorizzazione allo scarico di acque domestiche ed assimilabili con recapito diverso dalla fognatura pubblica (modulo B – altri intestatari);</li> <li>- Relazione di asseverazione del tecnico progettista per autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura (modulo C).</li> </ul>
<p><b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b></p> <p>(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><b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b></p> <p>(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><b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b></p> <p>(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><b>Modulistica on</b></p>	<p>SI</p>

<b>line (SI o NO)</b>	<a href="https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4289">https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4289</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

<b>Scheda e)</b>	
<b>DIREZIONE</b> : Gestione del Territorio	
<b>SERVIZIO</b> : Opere Pubbliche e Protezione Civile – Ufficio Ambiente – Funzionario Responsabile: Geom. Luciano Bianchi ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Deroga ai limiti acustici per attività di cantiere edile, stradale o assimilabile e per attività e manifestazioni temporanee</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Funzionario Responsabile Opere Pubbliche e Protezione Civile Geom. Luciano Bianchi
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<p><b>Allegati:</b> 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><b>AUTORIZZAZIONE IN DEROGA</b> 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> <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.</p>

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 ore 24:00 in ambiente esterno;

- 65 dB(A) dalle ore 10:00 alle ore 22:00 e 55 dB(A) dalle ore 22:00 alle



	<p>ore 24:00 negli ambienti interni, a finestre aperte ed alla distanza di 1 metro dalla finestra dell'unità abitativa maggiormente esposta al rumore;</p> <p>- 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> <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"> <li>- l'elenco di tutti gli accorgimenti tecnici e procedurali da adottare per contenere il disagio della popolazione esposta al rumore;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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><b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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><b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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><b>Modulistica on line (SI o NO)</b></p>	<p>NO (in via di definizione)</p>
<p><b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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><b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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><b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Iniziative da intraprendere per</b></p>	<p>///</p>

<b>la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	<i>///</i>

# 4 : SOCIALE

## ( 8 Procedimenti )

- a. richiesta dell'assegno di maternità ai sensi dell'art.66 della legge 448/98
- b. Contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
- c. Bonus sociale idrico integrativo in favore di nuclei familiari in condizioni socio-economiche disagiate
- d. richiesta dell'assegno di nucleo familiare (ai sensi dell'art.65 della legge 448/98)
- e. Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione
- f. Contributi regionali per Famiglie con figli minori disabili - Legge Regione Toscana n. 73/2018
- g. Contributo regionale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità incolpevole
  
- h. Incentivo economico regionale “ pacchetto scuola “

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

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

<b>Scheda b)</b>	
<b>DIREZIONE:</b> Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO:</b> Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in edifici privati</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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' <a href="#">articolo 5 quater della legge regionale 9 settembre 1991, n. 47</a> (Norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche)
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative <a href="mailto:l.elli@comune.pescia.pt.it">l.elli@comune.pescia.pt.it</a> Tel. 0572/492303
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email: <a href="mailto:s.angeli@comune.pescia.pt.it">s.angeli@comune.pescia.pt.it</a>

<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> <small>(art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</small>	Formazione della graduatoria il 31.03. dell'anno successivo della presentazione 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.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> <small>(art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</small>	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email: <a href="mailto:politichesociali@comune.pescia.pt.it">politichesociali@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> <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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> <small>(art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</small>	
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> <small>(art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</small>	
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> <small>(art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</small>	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

<b>Scheda c)</b>	
<b>DIREZIONE:</b> Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO:</b> Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>BONUS SOCIALE IDRICO INTEGRATIVO in favore di nuclei familiari in condizioni socio-economiche disagiate</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative <a href="mailto:l.elli@comune.pescia.pt.it">l.elli@comune.pescia.pt.it</a> Tel. 0572/492303
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati: <b>1)</b> Fotocopia documento di identità valido <b>2)</b> copia ricevuta o fattura dell' utenza idrica riportante il nominativo del richiedente, l'indirizzo della fornitura ed il codice utenza eventuale <b>3)</b> 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; <b>4)</b> altra documentazione utile ai fini della formazione della graduatoria: (ad esempio eventuale certificato di invalidità).  Modulistica sul sito del comune
<b>Notizie relative agli uffici a cui</b>	Ufficio Politiche Sociali



<b>rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Tel. 0572492357 Email s.angeli@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Erogazione direttamente da Acque spa
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso presso l'Ufficio Politiche Sociali Email politichesociali@comune.pescia.pt.it
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

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

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

<b>Scheda e)</b>	
<b>DIREZIONE:</b> Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO:</b> Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative <a href="mailto:l.elli@comune.pescia.pt.it">l.elli@comune.pescia.pt.it</a> Tel. 0572/492303
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati: <b>1) Fotocopia documento di identità valido</b> <b>2) Attestazione ISEE anno 2020</b> <b>3) Copia contratto di locazione completo di tutte le pagine</b> <b>4) registrazione annuale (ove presente)</b> <b>5) Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari</b> <b>6) Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari</b> <b><u>Documenti che POSSONO essere allegati alla presente domanda:</u></b> - 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

	<p>reali sull'immobile nonché la documentazione attestante che l'immobile non è a disposizione del nucleo familiare.</p> <p>Modulistica sul sito del comune</p>
<p><b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Ufficio Politiche Sociali Tel. 0572492357 Email s.angeli@comune.pescia.pt.it</p>
<p><b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>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</p>
<p><b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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><b>Modulistica on line ( SI o NO )</b></p>	<p>SI</p>
<p><b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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><b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</p>	
<p><b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	
<p><b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b></p>	
<p><b>Note varie</b></p>	

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

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

<b>Scheda g)</b>	
<b>DIREZIONE:</b> Servizi al Cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO:</b> Ufficio Politiche Sociali e Educative Funzionario Responsabile: <i>D.ssa Lisa Lelli</i>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>CONTRIBUTO REGIONALE PER LA PREVENZIONE DELL'ESECUTIVITÀ DEGLI SFRATTI PER MOROSITÀ INCOLPEVOLE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Presentazione domanda Verifica requisiti Determina ed invio ad ente erogatore (SPES) per l'erogazione del contributo.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Lisa Lelli Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Politiche Sociali e Educative <a href="mailto:l.elli@comune.pescia.pt.it">l.elli@comune.pescia.pt.it</a> Tel. 0572/492303
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	Alessandra Galligani Dirigente
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Allegati <ul style="list-style-type: none"> <li>≡ 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);</li> <li>≡ 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;</li> <li>≡ dichiarazione ISE con relativa attestazione ISEE in corso di validità</li> <li>≡ copia dell'intimazione di sfratto per morosità;</li> <li>≡ copia del verbale di prima udienza, qualora fosse intervenuta, successiva all'intimazione dello sfratto per morosità;</li> <li>≡ convalida di sfratto per morosità;</li> <li>≡ copia della significazione di sfratto;</li> </ul>



	<p>⊆ documentazione comprovante il possesso delle condizioni soggettive da parte di almeno un componente il nucleo familiare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- documento da cui risulti la riduzione dell'orario di lavorativo a seguito di accordi aziendali;</li> <li>- provvedimento di concessione della Cassa integrazione guadagni ordinaria (CIGO) o straordinaria (CIGS) o in deroga (CID);</li> <li>- delibera di inserimento del lavoratore nelle liste di mobilità;</li> <li>- documentazione o autodichiarazione che comprovi il mancato rinnovo di contratto a termine o contratto di lavoro atipico;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul> <p>⊆ 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> <p>Modulistica sul sito del comune</p>
<p><b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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><b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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><b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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><b>Modulistica on line ( SI o NO )</b></p>	<p>SI</p>
<p><b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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><b>Modalità per</b></p>	

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

<b>Scheda h)</b>	
<b>DIREZIONE :</b> Servizi al cittadino – D.ssa Alessandra Galligani	
<b>SERVIZIO :</b> Ufficio Pubblica Istruzione – Funzionario Responsabile _ D.ssa Lisa Lelli	
<p><b>PROCEDIMENTO</b></p> <p>(definizione e breve descrizione)</p> <p>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	<p><b>INCENTIVO ECONOMICO REGIONALE “ PACCHETTO SCUOLA “</b></p> <p>Annualmente la <b>Regione Toscana</b> 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 <b>Pacchetto scuola</b>, 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"> <li>-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.</li> <li>- Requisiti ISEE Minorenni , nei casi previsti non superiore ad € 15.748,78;</li> <li>- Requisiti anagrafici, residenza nel Comune ed età non superiore a 20 anni (da intendersi 20 anni e 364 gg)</li> </ul>
<p><b>Riferimenti normativi</b></p> <p>(Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L.R. 32/2002 “Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro”, e successive integrazioni;</li> <li>- il D.P.G.R. n. 47/R del 08.08.2003 “Regolamento di attuazione della LR 32/2002” e ss.mm.ii.;</li> <li>- la Risoluzione del Consiglio Regionale n. 47 del 15/03/2017;</li> <li>- la Legge n. 448/98, art. 27;</li> </ul> <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><b>Fasi intermedie del procedimento</b></p>	<p>Predisposizione di D.d. per :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando (all A alla D.d)</li> <li>- Approvazione modulo di presentazione domanda ( All. b all D.d) nonché i criteri applicativi nella stesura della graduatoria, apertura e chiusura presentazione domande;</li> </ul> <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"> <li>- Accoglimento delle domande;</li> <li>- 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 );</li> <li>- In caso di irregolarità o omissioni rilevabili d' ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente da notizie all'interessato per eventuale integrazione;</li> <li>- 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;</li> <li>- Coordinamento con Istituzioni scolastiche circa la veridicità della frequenza scolastica, dell'anno di riferimento, dello studente o studentessa;</li> <li>- Redazione allegato in EXCEL dei nominativi richiedenti il beneficio con la relativa graduatoria ISEE in ordine crescente;</li> <li>- Determina approvazione graduatoria degli idonei al bando con relativa affissione all'albo Pretorio del comune per una durata di 15 gg.</li> <li>- 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);</li> <li>- Determinazione approvazione graduatoria definitiva a seguito di assegnazione effettiva delle risorse agli idonei in graduatoria;</li> <li>- 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)</li> </ul>

<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	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.
<b>Responsabile del procedimento</b> (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Istruttore Am.vo Francesca Garozzo
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento</b>	D.ssa Alessandra Galligani (Dirigente)
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Secondo i criteri individuati in premessa per l'erogazione dei benefici individuali relativi agli aventi diritto, è necessario presentare istanza mediante la compilazione : - All. b (relativo modulo approvato annualmente con D. d ),in ogni sua parte, correlato da un documento valido di riconoscimento del richiedente.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	Ufficio Pubblica Istruzione 0572492328 Servizio 2 al cittadino E_ mail <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it">pubblica.istruzione@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento ( Termine per la conclusione del procedimento)</b>	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)
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)	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
<b>Modulistica On Line</b>	Si, in aggiunta a quella cartacea
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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.

<p><b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	
<p><b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato I</b> (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	No
<p><b>Provvedimento che può concludersi con silenzio assenso</b> (Art. 35 comma 1 lett. A D.Lgs. n 33/2013)</p>	NO
<p><b>Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b></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><b>Note varie</b></p>	Nessuna

# **5 : SERVIZI** **DEMOGRAFICI**

**( 23 procedimenti )**

- a. Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale
- b. Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale
- c. Aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici Popolari
- d. Registro di stato civile – Unioni Civili
- e. Accordo di Separazione o Cessazione Effetti Civili
- f. Donazione organi e tessuti
- g. Carta di identità --- C.I.E.
- h. Pratiche di immigrazione e cambio di indirizzo
- i. Pratiche di emigrazione
- j. Denuncia di nascita
- k. Denuncia di morte
- l. Rilascio attestazione di soggiorno comunitari
- m. Pubblicazioni di matrimonio
- n. Certificazioni di stato civile anagrafe elettorale e leva militare
- o. Formazione liste du leva e ruoli matricolari
- p. Iscrizione/cancellazione variazione indirizzi e iscrizione diciotenni nelle liste elettorali
- q. Autentiche di copie e firme
- r. Autorizzazione trasporto salme
- s. Autorizzazione alla cremazione
- t. Trascrizione atti di stato civile dall'Estero
- u. Trascrizione matrimonio concordatario
- v. Pratiche di cittadinanza e giuramento
- w. Iscrizione nati nel comune con atto registrato in altro comune

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

**Scheda A : ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria Gioia Benedetti ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale –</b> 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 <u>decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570</u> , e dell'articolo 104, secondo comma, del testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei deputati, approvato con <u>decreto del Presidente della Repubblica 30 marzo 1957, n. 361</u> ( L. 95/89, art. 5, co. 2 )
<b>Riferimenti normativi</b> (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.
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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).
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad Istanza per l'inserimento ; ad istanza e/o d'ufficio per la cancellazione
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Gioia Benedetti
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	31 gennaio di ciascun anno ( L. 95/89, art. 5, co. 2 )
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Sì
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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



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

**Scheda n. B : ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria Gioia Benedetti (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	<p>Aggiornamento annuale dell'Albo dei <b>PRESIDENTI</b> 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>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 21 marzo 1990, n. 53;</li> <li>• D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361;</li> <li>• D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570;</li> <li>• Legge 30 aprile 1999, n. 120.</li> </ul>
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	<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><b>Obbligatorietà della funzione</b> (art. 40 D.P.R. 361/1957, art. 24 D.P.R 570/1960)</p>
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza per l'iscrizione ; ad istanza e/o d'ufficio per le cancellazioni )
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Gioia Benedetti
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35	Provvedimento annuale della Corte di Appello che approva l'Albo

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

**Scheda n. C : ALBO GIUDICI POPOLARI**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria Gioia Benedetti (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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 <b>giudici popolari</b> 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 <b>giudici popolari</b> 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>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 10 aprile 1951, n. 287;</li> </ul>
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Provvedimento ad istanza per l'iscrizione, ad istanza e/od'ufficio per le cancellazioni )
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Gioia Benedetti
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Sì
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

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

**Scheda n. D : UNIONI CIVILI**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>REGISTRO DI STATO CIVILE – Unioni Civili</b> L'ordinamento italiano riconosce l' <b>unione civile</b> 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' <b>unione civile</b> , 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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 20 maggio 2016, n. 76;</li> </ul>
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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"
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI STATO CIVILE Valeria Rossi
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro sei mesi dal verbale di richiesta per unione civile
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Tribunale su istanza di parte
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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

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

**Scheda n. E : SEPARAZIONE E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	Accordo di Separazione o Cessazione Effetti Civili  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.  Il ricorso a detta procedura <b>non si applica in presenza di</b>  1/ figli minori – 2/ figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave (L. 104/1992) – 3/ figli maggiorenni economicamente non autosufficienti.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DL 132 del 12/09/2014 convertito in L 162 del 10/11/2014;</li> <li>• Art.12 accordo innanzi al Sindaco quale ufficiale di Stato Civile</li> <li>• Art. 6 negoziazione assistita con almeno un avvocato di parte</li> </ul>
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	L'ufficiale di stato civile, quando riceve le dichiarazione 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.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI STATO CIVILE Valeria Rossi
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro trenta giorni dalle dichiarazioni dei coniugi, per la conferma dell'accordo.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o</b>	NO



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

**Scheda n. F : DONAZIONE ORGANI E TESSUTI**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOVANNA BELLANDI (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>DONAZIONE ORGANI E TESSUTI</b> 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)
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 01/04/1999 n. 91</li> <li>• Legge di conversione 25/2010 "Milleproroghe"</li> <li>• Legge di conversione 98/2013 "decreto del Fare"</li> <li>• DM 08/04/2000aggiornato con DM 11/04/2008;</li> </ul>
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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 .
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE Giovanna Bellandi
<b>Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	15 minuti dalla richiesta di parte
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Sì
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO

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

**Scheda n. G : CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA --- C.I.E.**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria UFFICIALE di ANAGRAFE presente allo sportello ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (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.
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	La CIE è su richiesta del cittadino per scadenza documento, smarrimento dello stesso o deterioramento.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad Istanza.
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492215. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it

<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento ) (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)</b>	Su richiesta : Immediata allo sportello – per ricevimento CIE 4/5 gg per corriere o presso ufficio servizi demografici
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</b>	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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Sì
<b>Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)</b>	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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</b>	BOLLETTINO POSTALE su C.C. POSTALE N. 106518 intestato a: Comune di Pescia SERVIZIO TESORERIA
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</b>	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</b>	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda n. H : PRATICHE di IMMIGRAZIONE e CAMBIO di INDIRIZZO**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell’Istruttoria GIADA CARDELLI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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.
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Procedimento ad Istanza.
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	GIADA CARDELLI o GIOVANNA BELLANDI
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492252. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	45esimo giorno dalla data di protocollo

<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Sì.
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	SI
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda n. I : PRATICHE di EMIGRAZIONE**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIADA CARDELLI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Il cittadino è cancellato in anagrafe entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta pervenuta on line dall'altro comune
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento che si avvia a seguito di comunicazione da parte del Comune ove il cittadino intende trasferirsi
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	GIADA CARDELLI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Nessun allegato all'istanza
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492252. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 giorni
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.



1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Non necessita di modulistica
<b>Titolare del potere sostitutivo (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs.n.33/2013)</b>	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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</b>	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</b>	NO ; al Comune è necessaria la comunicazione da parte del Comune ove il cittadino intende trasferirsi
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</b>	NO
<b>Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda n. J : DENUNCIA DI NASCITA**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>La dichiarazione di nascita</b> 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
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI UFFICIALE DI STATO CIVILE
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa</b>	Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o

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

**Scheda n. K : DENUNCIA DI MORTE**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	La denuncia di morte deve essere presentata - <b>entro 24 ore</b> - 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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000 art.72
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI UFFICIALE DI STATO CIVILE
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Nessun allegato da presentare
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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)	
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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"> <li>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 ;</li> <li>b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Non necessita di modulistica
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda n. L : RILASCIO ATTESTAZIONE SOGGIORNO COMUNITARI**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIADA CARDELLI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett. A D.Lgs. n.33/2013 )	<b>L'attestato</b> 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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.L. 30/2007 art. 7 ; 9 e 13
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIADA CARDELLI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	GIADA CARDELLI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492252. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Rilascio attestazione entro 30 giorni dalla richiesta presentata al protocollo.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Sì
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	L'istanza necessita di 2 marche da bollo da 16 euro
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda M : PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Codice Civile art. 93 e seguenti DPR 396 /2000
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al presidente del tribunale del luogo dove è stata eseguita la pubblicazione.
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</b>	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</b>	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</b>	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda n. N : CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE E LEVA MILITARE**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria UFFICIALE di ANAGRAFE presente allo sportello ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Richiesta scritta presentata dal cittadino o da un suo delegato
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad Istanza.
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	---
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492215. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Su richiesta : Immediata allo sportello – per mail o PEC entro 3 giorni
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto di Pistoia entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego.
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Sì
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	Autocertificazione da presentare direttamente all'Ente richiedente
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	---
<b>Note varie</b>	----

**Scheda O : FORMAZIONE LISTE DI LEVA E RUOLI MATRICOLARI**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOIA BENEDETTI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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 <b>stato sospeso</b>, 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>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	<p>Il procedimento per la formazione della lista di leva prevede il seguente calendario operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entro il 15 novembre: richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti, nati fuori comune che concorrono alla leva;</li> <li>• 1° gennaio: pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione delle lista di leva;</li> <li>• entro il mese di gennaio: compilazione della lista di leva;</li> <li>• 1° febbraio: pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva;</li> <li>• entro il mese di febbraio: registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori;</li> <li>• entro il 10 aprile: recapito della lista di leva e degli eventuali reclami allegati all'Ufficio Leva del Distretto Militare.</li> </ul>
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento d'ufficio

<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIOIA BENEDETTI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	GIOIA BENEDETTI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	---
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio anagrafe – Tel 0572/492250. – E-mail : anagrafe@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	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 termine di 120 giorni.
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	---
<b>Note varie</b>	---

**Scheda P : ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE VARIAZIONE INDIRIZZI E ISCRIZIONE DICIoTENNI  
NELLE LISTE ELETTORALI**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIOIA BENEDETTI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ART. 48 della Costituzione DPR 223/1967
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Sono previste revisioni straordinarie con la convocazione dei comizi che prevede l'apertura delle fasi elettorali
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento d'ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	GIOIA BENEDETTI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	GIOIA BENEDETTI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Estratti di nascita ; Certificato penale
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio elettorale – Tel 0572/492250. – E-mail : elettorale@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	E' ammesso <i>ricorso al</i> TAR nel termine di 60 giorni o, in alternativa, <i>ricorso straordinario al</i> Capo dello Stato nel termine di 120 giorni.
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Non necessita di modulistica

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

**Scheda Q : AUTENTICHE COPIE E FIRME**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell’Istruttoria UFFICIALE di ANAGRAFE presente allo sportello ( art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 445/2000
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	UFFICIALE DI ANAGRAFE presente allo SPORTELLO
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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)	
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett. F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 24 ore
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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"> <li>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 ;</li> <li>b. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Non necessita di modulistica
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	---
<b>Note varie</b>	---

**Scheda R : AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALME**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. Servizi Demografici – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell’Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000 art.72
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	--
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI UFFICIALE DI STATO CIVILE
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Nullaosta sanitario per il trasporto della salma
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	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)	
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 24 ore
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al Prefetto Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o</li> <li>b. O ricorso al TAR ( Art. 2, co. 8 , 9-bis e 9-ter della L. 241/90 ;</li> <li>c. Risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Non necessita di modulistica
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione</b>	---

<b>del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	---

**Scheda S : AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. Servizi Demografici – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria GIADA CARDELLI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.L. 30/2007 art. 7 ; 9 e 13
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	--
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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)	
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	24 ore dalla richiesta
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Sì
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	L'istanza necessita di 2 marche da bollo da 16 euro
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	---
<b>Note varie</b>	---

**Scheda T : Trascrizione atti di stato civile dall'Estero**

<b>DIREZIONE</b> : U.O. Servizi Demografici – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza su richiesta dei consolati
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	---
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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)	
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	60 giorni dalla data di arrivo al protocollo
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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 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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	---
<b>Note varie</b>	---



**Scheda U : Trascrizione MATRIMONIO CONCORDATARIO**

<b>DIREZIONE</b> : Servizi al cittadino – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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.
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	---
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza su richiesta dell'officiante
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Originale dell'atto di matrimonio sottoscritto dagli sposi testimoni e officiante
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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)	
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	5 giorni
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	---

<b>Note varie</b>	---
-------------------	-----

**Scheda V : PRATICHE DI CITTADINANZA e GIURAMENTO**

<b>DIREZIONE</b> : Servizi al cittadino – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell'Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	DPR 396 /2000
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Modello per la richiesta
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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)	
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica online ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione</b>	---

<b>del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	---

**Scheda W : ISCRIZIONE NATI NEL COMUNE CON ATTO REGISTRATO IN ALTRO COMUNE**

<b>DIREZIONE</b> : Servizi al cittadino – Dr. Giuseppe Aronica	
<b>SERVIZIO</b> : Demografici ed elettorale – Responsabile dell’Istruttoria VALERIA ROSSI ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>PROCEDIMENTO</b> (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
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L.127/1997 BASSANINI DPR 403/1998 Regolamento attuativo
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	VALERIA ROSSI
<b>Responsabile provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )	VALERIA ROSSI
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	----
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	entro 30 gg dalla comunicazione
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	.-----
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione

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



# **6 : AFFARI GENERALI**

**( 8 SCHEDE )**

- A. Aggiornamento annuale dell'Albo Comunale degli avvocati
- B. Affidamento incarichi legali a seguito di procedura comparativa.
- C. 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'
- D. Richiesta di celebrazione matrimoni/unioni civili
- E. pratiche relative ai servizi assicurativi
- F. servizi cimiteriali
- G. servizio contratti
- H. Protocollo

## Scheda A:

<b>DIREZIONE</b> : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO</b> : Ragioneria – Affari legali	
<b>PROCEDIMENTO</b> definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Aggiornamento annuale dell’Albo Comunale degli avvocati</b> 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
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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 )
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	L’aggiornamento dell’albo si conclude entro il 28 febbraio di ogni anno.
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Affari Legali – Tel. 0572-492260 – E-mail : <a href="mailto:c.vannucci@comune.pescia.pt.it">c.vannucci@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.FD.Lgs. n.33/2013)	28 febbraio di ciascun anno ( l. 95/89, art. 5, co. 2 )
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	Si, al seguente link:  <a href="https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/9560">https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/9560</a>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con</b>	NO

<b>il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

## Scheda B:

<b>DIREZIONE</b> : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO</b> : RAGIONERIA – AFFARI LEGALI	
<b>PROCEDIMENTO</b> ( definizione e breve descrizione) (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Affidamento incarichi legali a seguito di procedura comparativa.</b> 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.
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	D'ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio Affari Legali – Tel. 0572-492260 – E-mail : <a href="mailto:c.vannucci@comune.pescia.pt.it">c.vannucci@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 gg. per la procedura comparativa e affidamento dell'incarico
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	no
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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.
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda C :**

<b>DIREZIONE: Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini</b>	
<b>SERVIZIO : Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	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'
<b>Riferimenti normativi</b>	Linee guida per i siti web della PA, previste dall'art. 4 della Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Gestione del materiale fornito dall'Amministrazione, o reperito su fonti ufficiali della Regione Toscana, della Provincia di Pistoia, del Governo o degli ambiti turistici
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	d'ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	NO
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	Ufficio Relazioni con il Pubblico, piazza Mazzini 1 tel.0572492219 mail <a href="mailto:p.silvestrini@comune.pescia.pt.it">p.silvestrini@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento</b>	Gestione quotidiana
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	

<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	NO
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b>	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b>	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda D :**

<b>DIREZIONE:</b> Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO :</b> UFFICIO U.R.P.	
<b>PROCEDIMENT O</b> (definizione e breve descrizione ) ( art.35 comma 1 lett.A  D.Lgs. n.33/2013 )	Richiesta di celebrazione matrimoni/unioni civili
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A  D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Ad istanza degli interessati
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e</b>	Presente al seguente link:



<b>modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<a href="https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/257">https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/257</a>
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	URP tel 0572492265-219 mail: <a href="mailto:info@comune.pescia.pt.it">info@comune.pescia.pt.it</a> <a href="mailto:urp@comune.pescia.pt.it">urp@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento ( Termine per la conclusione del procedimento )</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Sarà concluso con la data della celebrazione del matrimonio/unione civile
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI'
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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.
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Iniziative da intraprendere per</b>	

<b>la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

Scheda n. E :

<b>DIREZIONE SERVIZIO 1</b> : Affari Generali e Gestione delle Risorse – Dr.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZI ASSICURATIVI</b> – Responsabile U.O Segreteria: Dr.ssa Barbara Menini ( art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013 )	
<b>Procedimento</b> ( 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. <b>PROCEDIMENTO PER RICHIESTE RISARCIMENTO DANNO</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	Art. 1418 cc; art. 2043 cc
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza dell'interessato
<b>Responsabile del procedimento</b>	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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	==
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	Non presente
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail: p.nerucci@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b>	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.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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.
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35)	NO

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

**Scheda n. F : 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

<b>DIREZIONE : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – Dr.ssa Barbara Menini</b>	
<b>SERVIZI CIMITERIALI–Responsabile U.O Segreteria: Dr.ssa Barbara Menini ( art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013 )</b>	
<b>Procedimento</b> ( 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.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. n. 285 del 10/09/1990 Regolamento di polizia mortuaria del Comune di Pescia
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento ad istanza dell'interessato
<b>Responsabile del procedimento</b>	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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	==
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	Non vi sono allegati
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail : p.nerucci@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (</b>	Entro il giorno successivo alla richiesta da parte dell'interessato per decreti o concessioni cimiteriali e altre operazioni cimiteriali. Entro 30 giorni per retrocessioni.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda n. G : 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

<b>DIREZIONE</b> : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – Dr.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b> –Responsabile Segretario Generale Dr. Giuseppe Aronica (art.35 comma 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Procedimento</b> ( 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.
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice Civile e D.L. 50/2016
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza degli interessati per contratti e/o d'ufficio per iscrizione su reperorio e sua vidimazione
<b>Responsabile del procedimento</b>	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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	==
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail : p.nerucci@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento) (</b>	Contratti da rogare 60 gg, registrazioni 30 gg.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	.....

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



**Scheda n. H : PROTOCOLLO**


---

<b>DIREZIONE SERVIZIO 1 : Affari Generali e Gestione delle Risorse – Dr.ssa Barbara Menini</b>	
<b>PROTOCOLLO – Responsabile U.O Segreteria: Dr.ssa Barbara Menini ( art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013 )</b>	
<b>Procedimento</b> ( 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 .
<b>Riferimenti normativi</b>	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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Richieste varie pervenute all’ente da vari canali : - servizio postale per raccomandata o posta prioritaria; - via mail a: <a href="mailto:protocollo@comune.pescia.pt.it">protocollo@comune.pescia.pt.it</a> - via pec vari canali compresi interpro
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Procedimento ad istanza dell’interessato
<b>Responsabile del procedimento</b>	Responsabile del procedimento – Dr.ssa Barbara Menini- Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492206 mail: <a href="mailto:b.menini@comune.pescia.pt.it">b.menini@comune.pescia.pt.it</a> In collaborazione con Ufficio Segreteria – Rag. Paola Nerucci, Piazza Mazzini n. 17 recapito telefonico 0572.492213 mail <a href="mailto:p.nerucci@comune.pescia.pt.it">p.nerucci@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	==
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b>	Non presente
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	Ufficio Segreteria – Telefono 0572.492213 – E-mail: <a href="mailto:p.nerucci@comune.pescia.pt.it">p.nerucci@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b>	Il procedimento è giornaliero.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013 )	NO
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato</b> (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett. G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

# **7 : SERVIZI** **FINANZIARI** **( 3 procedimenti )**

- a. Revisione dati contabili – URBI.
- b. Import fatture
- c. Richiesta mutuo per spese di investimento

## Scheda A :

<b>DIREZIONE</b> : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO: RAGIONERIA</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b> definizione e breve descrizione)(art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>REVISIONE DATI CONTABILI – URBI.</b> 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.
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Verifica degli stanziamenti e delle coperture sul BCE
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	D'ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Determinazioni
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492260 – E-mail : <a href="mailto:c.vannucci@comune.pescia.pt.it">c.vannucci@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 gg.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	no
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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.
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

## Scheda n. B :

<b>DIREZIONE</b> : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO: RAGIONERIA</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b> definizione e breve descrizione)(art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>IMPORT FATTURE</b> 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.
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	D’ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	FATTURA ELETTRONICA
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492260 – E-mail : <a href="mailto:c.vannucci@comune.pescia.pt.it">c.vannucci@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	30 gg.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	no
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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.
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell’interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

## Scheda n. C :

<b>DIREZIONE</b> : Affari Generali e Gestione delle Risorse – D.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO: RAGIONERIA</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b> definizione e breve descrizione)(art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RICHIESTA MUTUO PER SPESE DI INVESTIMENTO</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	ART. 202-207 TUEL D.Lgs. 118/2011
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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.
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	D'ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett.C D.Lgs. n.33/2013)	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Documenti richiesto dall'Istituto che concede il mutuo
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	Ufficio ragioneria – Tel. 0572-492260 – E-mail : <a href="mailto:c.vannucci@comune.pescia.pt.it">c.vannucci@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Entro 30 gg. dal ricevimento della delibera di accensione mutuo
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Non presenti
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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.
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L DLgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

# **9 : SERVIZI** **TURISTICI**

**(1 procedimento)**

- a. Supporto gestione sezione turistica nella comunicazione dell'Amministrazione

**Scheda n. A :** \_\_\_\_\_

<b>DIREZIONE</b> : Affari generali e finanziari e gestione delle risorse – D.ssa Barbara Menini	
<b>SERVIZIO</b> : Ufficio Relazioni con il Pubblico	
<b>PROCEDIMENTO</b>	Supporto gestione sezione turistica nella comunicazione dell'Amministrazione
<b>Riferimenti normativi</b>	L.R. 23 marzo 2000, n. 42
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	D'UFFICIO
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Barbara Menini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b>	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b>	Ufficio Relazioni con il Pubblico, piazza Mazzini 1 tel.0572492219 mail p.silvestrini@comune.pescia.pt.it
<b>Tempi del procedimento</b>	Gestione quotidiana
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	NO
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	NO

<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	NO
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b>	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b>	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	



# **9 : SERVIZI URP**

---

**( 2 procedimenti )**

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

**Scheda A :**

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

lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)	<a href="mailto:urp@comune.pescia.pt.it">urp@comune.pescia.pt.it</a>
<b>Tempi del procedimento ( Termine per la conclusione del procedimento )</b> (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.
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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
<b>Modulistica on line ( SI o NO )</b>	SI'
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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.
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Non applicabile per il procedimento in questione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	no
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1	NO

lett.G D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda n. B :**

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

<p><b>per informazioni</b> (art.35 comma 1 lett.D/E D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>mail: <a href="mailto:info@comune.pescia.pt.it">info@comune.pescia.pt.it</a>  <a href="mailto:urp@comune.pescia.pt.it">urp@comune.pescia.pt.it</a></p>
<p><b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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><b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)</p>	
<p><b>Modulistica on line (SI o NO)</b></p>	<p>SI' al seguente link:  <a href="https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/177">https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/177</a></p>
<p><b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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><b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>Non applicabile per il procedimento in questione</p>
<p><b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)</p>	<p>no</p>
<p><b>Provvedimento che può concludersi con</b></p>	

<b>il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013 )	no
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

# 10 : POLIZIA

## MUNICIPALE

( n. 24 schede )

( 24 procedimenti )

- A. Gestione procedure oggetti rinvenuti
- B. Rilascio contrassegno di parcheggio per disabili
- C. Rilascio permessi al transito in deroga
- D. Rilascio permessi z.t.l. - a.p. – residenti
  
- E. Emissione ordinanze permanenti e temporanee
- F. Discarico di cartelle o ingiunzioni fiscali relativi a sanzioni del codice della strada ed extra codice
- G. Formazione dei ruoli per sanzioni amministrative pecuniarie derivanti sia dal c.d.s. che da altre norme legislative e/o regolamentari
- H. Opposizione al giudice di pace
- I. Procedure di annullamento e/o revoca in autotutela ex l. 241/90
- J. Rateazione delle sanzioni amministrative pecuniarie
- K. Ricorsi al prefetto
- L. Sanzionatorio
  
- M. Mercati settimanali, fiere con registrazione presenze
- N. Procedure di controllo ungulati sul territorio urbano
- O. Cattura animali d' affezione vaganti sul territorio e restituzione proprietario
- P. Rimborso di somme versate per violazioni al codice della strada
- Q. Rimborso di somme versate non dovute
- R. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – attività produttive
- S. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – residenti
- T. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – ticket attività turistico recettive
- U. Rilascio abbonamenti aree a pagamento – elettrico-car e categorie esentate
- V. Rimozioni e restituzione dei veicoli
- W. Rilascio pareri all'ufficio tecnico comunale per impianti pubblicitari, passi carrabili e competizioni su strade
- X. Accesso atti
- Y.



**Scheda A**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>GESTIONE PROCEDURE OGGETTI RINVENUTI</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Artt. da 927 a 933 Codice Civile
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Pubblicazione all' Albo Pretorio ai sensi dell' Art. 928 Codice Civile
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	D'Ufficio oppure a seguito di rinvenimento da parte del cittadino
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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>
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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 inadempiamento 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"> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda B**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DISABILI</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 285/1992
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs.)	- 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

n.33/2013)	entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda C**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO PERMESSI AL TRANSITO IN DEROGA</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 285/1992
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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"> <li>o <u>di € 5,00(cinque/00) anno solare</u></li> </ul> <p>- nel caso di autocarri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>di € 5,00(cinque/00) giornaliero</u></li> <li>o <u>di € 30,00(trenta/00) mensile</u></li> <li>o <u>di € 150,00(centocinquanta/00) annuale;</u></li> </ul>
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini

<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda D**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO PERMESSI Z.T.L. - A.P. - RESIDENTI</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D. Lgs. 285/1992
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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

	<p>- Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///



**Scheda E**

<b>DIREZIONE</b> : SEGRETARIO GENERALE	
<b>SERVIZIO</b> : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>EMISSIONE ORDINANZE PERMANENTI E TEMPORANEE previste dal Codice della Strada</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.Lgs. 285/1992
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte o d'ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>  (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	<u>Documento di riconoscimento</u>
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: debora ichelotti
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1	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

lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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 inadempimento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>  (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Sistemi digitali
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda F**

<b>DIREZIONE</b> : SEGRETARIO GENERALE	
<b>SERVIZIO</b> : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>DISCARICO DI CARTELLE O INGIUNZIONI FISCALI RELATIVI A SANZIONI DEL CODICE DELLA STRADA ED EXTRA CODICE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Avvio procedimento, istruttoria d'ufficio, richiesta discarico a Agenzia Entrate riscossione per cartelle esattoriali, richiesta discarico CO.SE.A Consorzio per ingiunzioni fiscali
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>  (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Richiesta in carta libera, documenti comprovanti il diritto al discarico, documento di identità
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del</b>	30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza

<b>procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>  (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Indicati su Cartella Esattoriale o Ingiunzione Fiscale
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	



**Scheda G**

<b>DIREZIONE</b> : SEGRETARIO GENERALE	
<b>SERVIZIO</b> : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>FORMAZIONE DEI RUOLI per sanzioni amministrative pecuniarie derivanti sia dal C.d.S. che da altre norme legislative e/o regolamentari</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.LGS 285/92 (CDS) – L. 689/81
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Notifica sanzione – mancato pagamento sanzione nei termini – predisposizione ruoli
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	D'Ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>  (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del</b>	5 anni dalla violazione

<b>procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Ricorso al GDP
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	no
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare pagamenti necessari</b>  (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Secondo le modalità inserite nella cartella esattoriale o nell'ingiunzione fiscale
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda H**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>OPPOSIZIONE AL GIUDICE DI PACE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.LGS 285/92
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Predisposizione memorie difensive, invio memorie a Giudice di Pace tramite PEC
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza da presentare al GDP
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>  (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	opposizione in carta libera, documento di identità, qualsiasi documento ritenuto utile dall'istante
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del</b>	10 giorni prima dell'udienza per costituirsi in giudizio davanti al GDP



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

**Scheda I**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>PROCEDURE DI ANNULLAMENTO E/O REVOCA IN AUTOTUTELA ex L. 241/90</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	L. 241/90
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Istruttoria
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza o d'Ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>  (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del</b>	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

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

**Scheda J**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RATEAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Avvio procedimento, istruttoria d'ufficio,
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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)
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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 <i>Fax. 0572-492217</i> e-mail: pm@comune.pescia.pt.it Ufficio Contenzioso: Referente Assistente di P.M. Marzia Bianucci – tel. 0572-492211
<b>Tempi del procedimento (Termine per la</b>	90 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza

<b>conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	- Opposizione da presentare al Resp. provv. finale entro 30 gg. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al T.A.R. entro 60 gg. o, in alternativa,</li> <li>- Ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg.</li> <li>- Difensore civico della Provincia di Pistoia</li> </ul> - Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b>  (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	Modalità che vengono indicate nell'eventuale provvedimento di ammissione alla rateazione
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	



**Scheda K**

<b>DIREZIONE</b> : SEGRETARIO GENERALE	
<b>SERVIZIO</b> : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RICORSI AL PREFETTO</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.LGS. 285/92
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Predisposizione controdeduzioni, inserimento procedimento su portale SANA della Prefettura
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b>  (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del</b>	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 +

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



**Scheda L**

<b>DIREZIONE</b> : SEGRETARIO GENERALE	
<b>SERVIZIO</b> : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>SANZIONATORIO</b> <b>( trattasi di procedimento interno )</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	D.LGS 285/92 (CDS) – NORMATIVE EXTRA C.D.S.
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	Inserimento sanzioni nel programma gestione – preparazione e spedizione per notifica – notifica – in caso di mancato pagamento predisposizione ruoli
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	D’Ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	DR. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b>  (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del</b>	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

<b>procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	In caso di mancato pagamento sanzione 5 anni per iscrizione a ruolo
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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.
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (art.35 comma 1 lett.M D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Modalità per effettuare pagamenti necessari</b> (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.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
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziativa da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	
<b>Note varie</b>	

**Scheda M**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b><u>Mercati settimanali, fiere con registrazione presenze</u></b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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 .
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	D’ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (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
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referenti: Operatori di P.M.: Luca Sonnoli & Fabio Meschi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	

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

**Scheda N**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>Procedure di controllo ungulati sul territorio urbano</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Art. 3 della L.R. 70/2019
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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 .
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	D'ufficio o Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatori di P.M.: Luca Sonnoli & Fabio Meschi
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO

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

**Scheda O**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	CATTURA ANIMALI D' AFFEZIONE VAGANTI SUL TERRITORIO E RESTITUZIONE PROPRIETARIO
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento d' ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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"> <li>– a 62,00 euro giorni feriali dalle 08.00 alle 18.00</li> <li>– 122,00 euro giorni festivi dalle 18.00 alle 8.00</li> </ul> Oltre a euro 5,16 per ogni giorno di stallo presso canile convenzionato.
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Rachele Berrettini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>

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



**Scheda P**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RIMBORSO DI SOMME VERSATE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Copie degli attestati di pagamento Attestazione pagamento
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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 inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR ( art. 2, co. 8, 9-</li> </ul>

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

**Scheda Q**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RIMBORSO DI SOMME VERSATE NON DOVUTE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Legge 24.11.1981, n. 689 Art. 2033 del Codice Civile
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	Copie degli attestati di pagamento Copia documento d' identità'
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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"> <li>• a. ricorso al titolare del potere sostitutivo e/o ricorso al TAR ( art. 2, co. 8, 9-</li> </ul>

	<p>bis e 9-ter della L. 241/0 ) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	////
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda R**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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)
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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: • di € 30,00(trenta/00) ABBONAMENTO MENSILE • di € 155,00(centocinquantacinque/00) ABBONAMENTO SEMESTRALE • di € 274,00(duecentosettantaquattro/00) ABBONAMENTO ANNUALE
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs.	- 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

n.33/2013)	entro 120 gg. dalla data di rilascio - Tipici rimedi contro il silenzio inadempiamento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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.
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda S**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – RESIDENTI</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (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"> <li>– di 27,00 (ventisette/00) ABBONAMENTO MENSILE</li> <li>– di † 140,00 (centoquaranta/00) ABBONAMENTO SEMESTRALE</li> <li>– di † 250,00 (duecentocinquanta/00) ABBONAMENTO ANNUALE</li> </ul>
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs.	- 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

n.33/2013)	- Tipici rimedi contro il silenzio inadempimento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (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.
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///



**Scheda T**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – TICKET ATTIVITA' TURISTICO RECETTIVE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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 inadempiamento dell'Amministrazione :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	<p>- presso gli sportelli della Tesoreria comunale, Intesa Sanpaolo Spa , sedi presenti sul territorio comunale, senza alcuna spesa aggiuntiva.</p> <p>- tramite bonifico bancario (codice IBAN: IT30J 03069 24904 0001 00046005) con le spese previste</p> <p>- tramite versamento su CCP n° 106518 intestato a Comune di Pescia -Servizio Tesoreria, con le spese previste.</p>
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda U**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO ABBONAMENTI AREE A PAGAMENTO – ELETRIC-CAR E CATEGORIE ESENTATE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d’ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all’istanza e modulistica</b> (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)
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Anna Rosa Giachini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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 : • 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"> <li>risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare i pagamenti necessari</b> (art.35 comma 1 lett.L D.Lgs. n.33/2013)	<p>- presso gli sportelli della Tesoreria comunale,Intesa Sanpaolo Spa , sedi presenti sul territorio comunale, senza alcuna spesa aggiuntiva.</p> <p>- tramite bonifico bancario (codice IBAN: IT30J 03069 24904 0001 00046005) con le spese previste</p> <p>- tramite versamento su CCP n° 106518 intestato a Comune di Pescia -Servizio Tesoreria, con le spese previste.</p>
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///

**Scheda V**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	Rimozioni e restituzione dei veicoli
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285</li> <li>• Decreto del Presidente della Repubblica (Presidente della Repubblica) 16-12-1992, n. 495</li> </ul>
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Procedimento d' ufficio
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (art.35 comma 1 lett.D D.Lgs. n.33/2013)	////
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Rachele Berrettini
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	Fino a restituzione del veicolo rimosso
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO

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

**Scheda W**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE</b> (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>RILASCIO PARERI ALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE per IMPIANTI PUBBLICITARI, PASSI CARRABILI E COMPETIZIONI SU STRADE</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (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
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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;
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	//
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: Stefano Bucchianeri e Michelotti Debora
<b>Tempi del procedimento (Termine per la conclusione del procedimento)</b> (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
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (art.35 comma 1 lett.H D.Lgs. n.33/2013)	Eventuali strumenti di tutela vengono effettuati nei confronti dell'Ufficio Tecnico Comunale
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	NO

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



**Scheda X**

<b>DIREZIONE : SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SERVIZIO : U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE (art.35 c. 1 lett.B D.Lgs. n.33/2013)</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<b>ACCESSO ATTI</b>
<b>Riferimenti normativi</b> (art.35 comma 1 lett.A D.Lgs. n.33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Lgs. 241/90 –</li> <li>• D.Lgs. 101/2018</li> <li>• Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679 UE ( c.d. G.D.P.R. )</li> <li>• D.Lgs 33/2013 –</li> <li>• Regolamento Comunale su accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato ( Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 27/04/2021 )</li> <li>• D.LGS 196/2003</li> </ul>
<b>Fasi intermedie del procedimento</b>	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
<b>Procedimento ad istanza o d'ufficio</b>	Istanza di parte
<b>Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. C D.Lgs. n.33/2013)	Dr. Fabrizio Natalini
<b>Responsabile adozione provvedimento finale se diverso dal Responsabile del procedimento</b> (art.35 comma 1 lett. B D.Lgs. n.33/2013)	/
<b>Allegati all'istanza e modulistica</b> (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
<b>Notizie relative agli uffici a cui rivolgersi per informazioni</b> (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: <a href="mailto:pm@comune.pescia.pt.it">pm@comune.pescia.pt.it</a> Referente: Operatore di P.M.: DEBORA MICHELOTTI
<b>Tempi del procedimento (Termine per la</b>	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

<b>conclusione del procedimento)</b> (art.35 comma 1 lett.F D.Lgs. n.33/2013)	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b> (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 inadempimento dell'Amministrazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ) ;</li> <li>• risarcimento del danno ex art. 2-bis della L. 241/90</li> </ul>
<b>Modulistica on line (SI o NO)</b>	SI
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> (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
<b>Modalità per effettuare pagamenti necessari</b>  (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
<b>Provvedimento sostituibile da dichiarazione dell'interessato</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Provvedimento che può concludersi con il silenzio – assenso</b> (art.35 comma 1 lett.G D.Lgs. n.33/2013)	NO
<b>Iniziative da intraprendere per la semplificazione del procedimento</b>	///
<b>Note varie</b>	///