



Comune di Pontassieve

Rilevazione dei termini dei procedimenti amministrativi

Sommario

Riferimenti normativi3

1. Procedimenti a cura del Settore 1 – Affari generali.....5

2. Procedimenti a cura del Settore 2 – Finanziario7

3. Procedimenti a cura del Settore 3 – Giovani e sviluppo socio-educativo.....10

4. Procedimenti a cura del Settore 4 – Pianificazione territoriale13

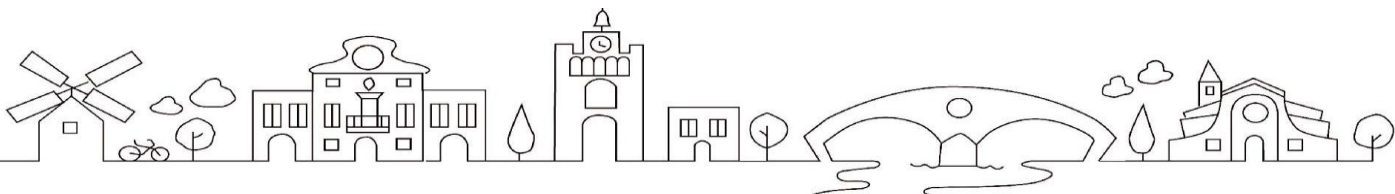
5. Procedimenti a cura del Settore 5 – Tutela ambientale, sostenibilità e ciclo dei rifiuti16

6. Procedimenti a cura del Settore 6 – Lavori pubblici e Patrimonio, Sicurezza e Protezione civile19

7. Procedimenti a cura del Settore 7 – Edilizia privata e pianificazione attuativa.....22

8. Procedimenti a cura dell’Ufficio di Staff Programmazione e Controllo – Staff del Sindaco25

9. Procedimenti a cura dell’Ufficio di Staff Corpo di Polizia Municipale.....28

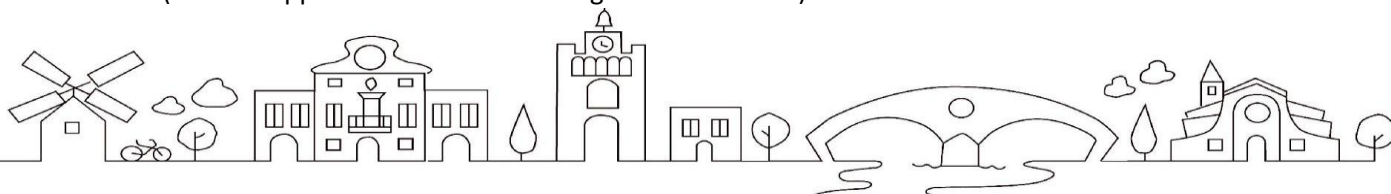


Riferimenti normativi

Il presente documento è pubblicato in parziale conformità allo schema n. 11 previsto dall'art. 48 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 avente a oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" nelle more dell'approvazione degli schemi definitivi.

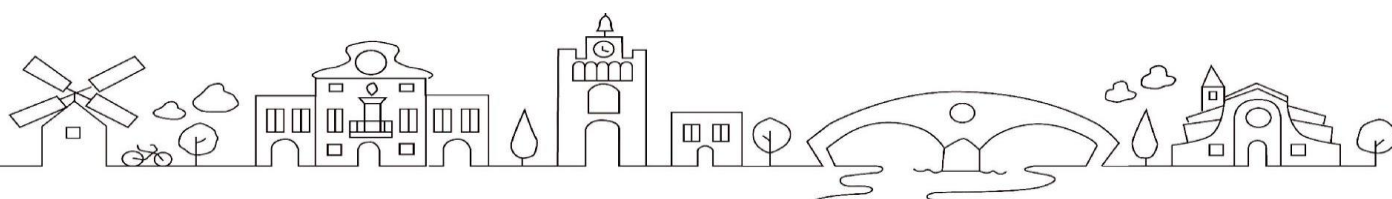
Con tale pubblicazione si adempie agli obblighi previsti dall'art. 35 del medesimo decreto ai sensi del quale:

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c. l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - e. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - f. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - g. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - h. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - i. il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - j. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
 - k. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - l. (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)



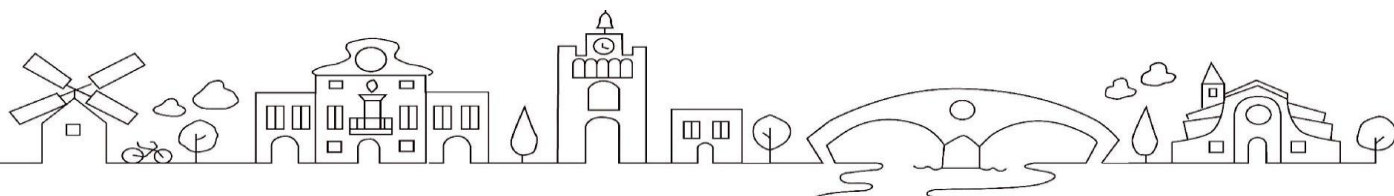
2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.
3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:
 - a. i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

I procedimenti amministrativi descritti nelle pagine seguenti sono, esclusivamente, quelli censiti ai sensi della l. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

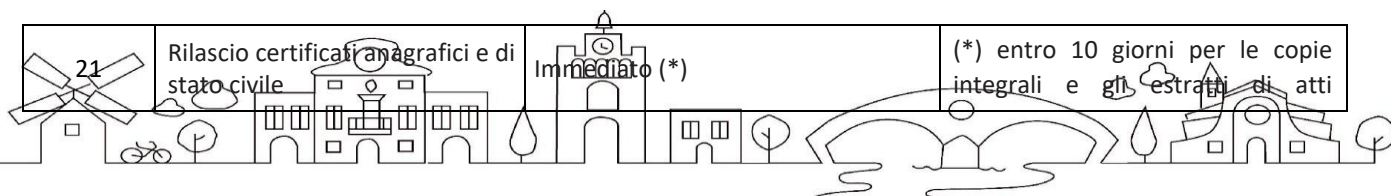


1. Procedimenti a cura del Settore 1 – Affari generali

DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Estrazione dati dall'archivio anagrafico e copia delle liste elettorali.	30	Salvo consegna immediata su istanza motivata.
2	Trasferimento di residenza da altro Comune.	45	Dopo 2 gg l'interessato può richiedere la certificazione anagrafica di residenza e stato di famiglia salvo tempi dovuti a procedimenti di competenza di altri Enti.
3	Immigrazione dall'estero.	45	Come il punto precedente.
4	Trasferimento di residenza all'interno del Comune.	45	Come il punto precedente.
5	Iscrizione nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).	45	Come il punto precedente.
6	Variazioni anagrafiche d'ufficio (iscrizioni, cancellazioni anagrafiche, mutamenti di indirizzo).	60	Per alcune variazioni possono essere necessari tempi più lunghi.
7	Rettifica dati anagrafici ed intestazione delle schede di famiglia.	3	-
8	Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune.	5	Salvo tempi dovuti a procedimenti di competenza di altri Enti. In ANPR immediata.
9	Cancellazione anagrafica per irreperibilità.	1 anno dal primo accertamento. Decorso l'anno il termine è di 30 gg.	-
10	Revisione dinamica delle liste elettorali.	30 (*)	(*) Sono previste 2 revisioni: una nel mese di gennaio ed una nel mese di luglio di ogni anno, in cui si provvede all'aggiornamento delle liste
11	Revisione semestrale delle liste elettorali.	150 (*)	(*) Sono previste 2 revisioni: la prima inizia a febbraio e finisce a giugno e la seconda inizia ad agosto e finisce a dicembre di ogni anno, in cui si provvede all'aggiornamento delle liste
12	Iscrizioni nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per l'elezione del Consiglio Comunale.	30 (*)	(*) Sono previste 2 revisioni: una nel mese di gennaio ed una nel mese di luglio di ogni anno, in cui si provvede all'aggiornamento delle liste secondo le domande ricevute.



13	Iscrizioni nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per le elezioni europee.	30 (*)	(*) Sono previste 2 revisioni: una nel mese di gennaio ed una nel mese di luglio di ogni anno, in cui si provvede all'aggiornamento delle liste secondo le domande ricevute.
14	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori	Entro il mese di gennaio di ogni anno	La domanda deve essere presentata entro il mese di novembre dell'anno precedente.
15	Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio	Entro il mese di febbraio di ogni anno	La domanda deve essere presentata entro il mese di ottobre dell'anno precedente.
16	Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari	Dal 1° al 31 agosto degli anni dispari	-
17	Rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali ai fini della presentazione delle candidature	1g (24 h)	-
18	Rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali per i firmatari delle richieste di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	2 gg (48 h)	-
19	Tessera elettorale - rilascio	La consegna avviene: ● al ricevimento della lettera-avviso nei 6 mesi successivi all'iscrizione nelle liste elettorali, nel caso di immigrazione a Sesto Fiorentino e negli altri casi previsti dalla legge (es. acquisto della cittadinanza) presso l'ufficio Messi comunali, entro il 2° giorno precedente le elezioni; ● entro 6 mesi dal compimento dei 18 anni, nel caso di raggiungimento della maggiore età, con consegna a domicilio da parte dei Messi comunali; ● direttamente presso l'Ufficio Certificazioni e Carte di identità, nei due giorni precedenti le elezioni e nel giorno del voto.	-
20	Tessera elettorale - rilascio duplicato per smarrimento, furto od esaurimento degli spazi di attestazione di voto	Rilascio immediato dietro presentazione di autocertificazione di smarrimento, denuncia di furto, o presentazione della tessera esaurita, a seconda del caso che ricorre	-



			conservati in archivio
22	Rilascio carta d'identità	6 gg. lavorativi consegnata per raccomandata da parte del Ministero dell'Interno	-
23	Rilascio della carta d'identità a persone non residenti, ma domiciliate	6 gg. lavorativi consegnata per raccomandata da parte del Ministero dell'Interno se il comune di residenza è in anagrafe nazionale	-
24	Autenticazione di copie di documenti conformi all'originale	Immediato	-
25	Autentica di firma (compresa l'autentica in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà)	Immediato	-
26	Attestazione di regolarità del soggiorno per cittadini stranieri comunitari	Immediato	-
27	Attestazione di soggiorno permanente per cittadini stranieri comunitari	30	-
28	Autentica di firma per compravendita di beni mobili registrati (auto e moto usate)	Immediato	-
29	Tessera elettorale - duplicato	Rilascio immediato esclusivamente nel solo periodo elettorale (nella settimana precedente)	
30	Trascrizioni atti di stato civile	10 giorni dal ricevimento dell'atto	Il termine indicato si applica in generale a trascrizioni ed annotazioni
31	Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana alle persone di origine italiana	90 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta – salvo procedimento più complesso
32	Riconoscimento o riacquisto della cittadinanza italiana	60 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta (tempi variabili in base alla complessità)
33	Riconoscimento della cittadinanza italiana a figli di cittadini italiani	60 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
34	Perdita della cittadinanza	90 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
35	Riacquisto della cittadinanza	90 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta

36	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione della cittadinanza	entro 180 gg dal ricevimento del decreto	
----	--	--	--

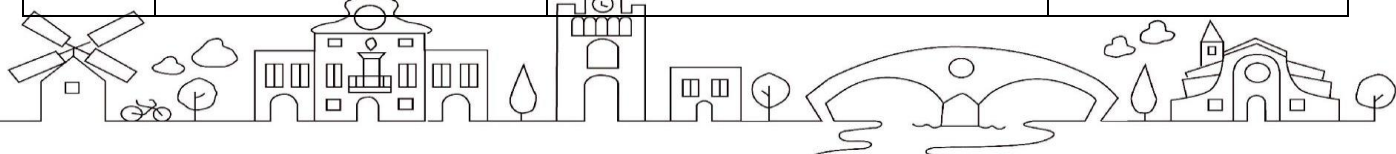
37	Redazione atto di nascita	Immediatamente nel caso di denuncia del genitore al Comune; entro 10 giorni nel caso di	
38	Riconoscimento di figlio naturale	20 gg dal ricevimento della domanda (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
39	Adozione	20 giorni dal ricevimento degli atti da trascrivere (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
40	Pubblicazioni di matrimonio	10 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
41	Rilascio della certificazione da presentare al parroco o al ministro di culto per la celebrazione del matrimonio	Per il matrimonio cattolico, rilascio del certificato il 4° giorno successivo al termine	
42	Attestazione delle avvenute pubblicazioni da altri Comuni	9	
43	Celebrazione di matrimonio civile tra stranieri non residenti né domiciliati, esenti da pubblicazioni	9	
44	Celebrazione di matrimonio civile	decorsi 8 gg continuativi di affissione delle pubblicazioni più 3 gg per eventuali opposizioni	
45	Celebrazione di: 1) matrimoni fuori della casa comunale; 2) unione civile fuori dalla casa comunale; 3) matrimoni/unioni civili in imminente pericolo di vita	1) decorsi 8 gg continuativi di affissione delle pubblicazioni più 3 gg per eventuali opposizioni; 2) 15 gg dal verbale di richiesta; 3) 2gg (per le unioni civili 2 gg dal verbale di richiesta)	
46	Trascrizione di matrimoni concordatari o di altre confessioni religiose	15	
47	Trascrizione di matrimoni/unioni civili celebrati in altri Comuni	Immediato	Tramite ANSC
48	Celebrazione unione civile	30 gg dal verbale di richiesta di unione civile	
49	Separazioni e divorzi davanti all'usc	30 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
50	Annotazioni del regime patrimoniale dei coniugi	Immediato	
51	Rilascio del libretto di famiglia internazionale	30	

52	Annotazione della omologazione della separazione personale dei coniugi	30 gg dal ricevimento della documentazione (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
53	Annotazione della sentenza di	10 gg dal ricevimento della	(*) dal ricevimento della

	divorzio	documentazione (*)	documentazione completa e corretta
54	Iscrizione nel Registro delle "Dichiarazioni anticipate di trattamento" (testamento biologico)	immediato	
55	Ricezione della denuncia di morte e redazione dell'atto di morte per decessi all'interno del territorio comunale	1	
56	Trascrizione atti di morte per decessi avvenuti in altri Comuni o all'estero	20 gg dal ricevimento della documentazione (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
57	Autorizzazione al seppellimento	1	
58	Autorizzazione alla cremazione di cadaveri e resti mortali e ossei	3	
59	Autorizzazione all'assegnazione dell'urna cineraria ai familiari	7	
60	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	7 (*)	(*) dal ricevimento della documentazione completa e corretta
61	Rettifica atti di stato civile	90	
62	Rettificazione dell'atto di nascita a seguito di cambiamento di sesso	30	
63	Adempimenti Leva Militare	270	sono previste la pubblicazione dell'elenco preparatorio dall'1 al 15
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Lucia Bargelli	
Recapito telefonico		055-8360257	
Casella di posta elettronica ordinaria		l.bargelli@comune.pontassieve.fi.it	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	

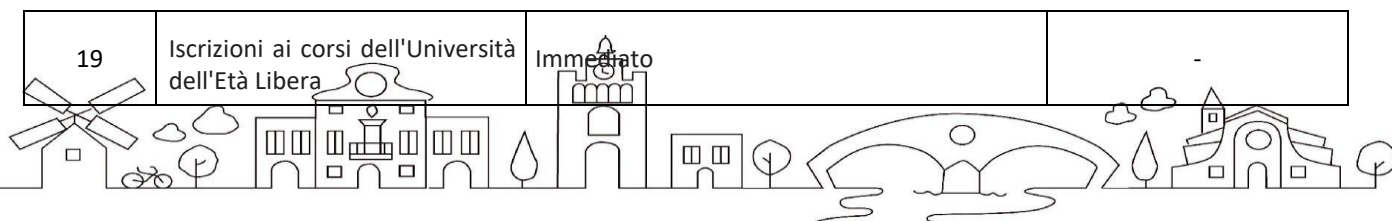
DATI SUL PROCEDIMENTO

N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
----	--------------	---------------------------------	------



1	Rilascio tesserini caccia	Immediato	-
2	Consegna bollettino per licenza di pesca	Immediato	-
3	Consegna bollettino per ricerca funghi	Immediato	-
4	Rilascio del tesserino per la raccolta di tartufi	Rilascio entro 7 giorni dalla presentazione della domanda.	-
5	Segnalazioni/reclami gestiti dall'URP	Immediato	-
6	Ricezione da parte dell'URP delle iscrizioni ai corsi dell'Università dell'Età Libera	Immediato	-
7	Ricezione comunicazioni delle variazioni ICI	Immediato	-
8	Informazione, consegna modulistica per contributo acquisto mezzi ecologici e conversione a metano e GPL	Immediato	-
9	Inserimento on line delle richieste agevolazioni economiche per le utenze deboli (gas ed elettricità)	Risposta immediata o entro 7 giorni in caso di richieste complesse.	-
10	Ricezione richieste agevolazioni economiche per le utenze deboli (Publiacqua)	Immediato	-
11	Informazione e compilazione agevolazioni economiche per le utenze deboli (Telecom, Regione Toscana, TIA)	Immediato	-
12	Richiesta di bike sharing	Immediato	-
13	Informazione richieste e rinnovi permessi e carte di soggiorno per cittadini extracomunitari - inserimento della richiesta online	15	-
14	Richiesta di ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari - inserimento on line	15	In caso di competenza dell'Anagrafe
15	Informazioni e compilazione domande di cittadinanza italiana	15	-
16	Segnalazioni e reclami pervenuti all'Urp dai cittadini	Immediato	-
17	Ricezione e inserimento delle domande di agevolazione per i consumi elettrici gas e idrici	Immediato	-
18	Rilascio credenziali per i servizi on line dell'Ente	Immediato	-

19	Iscrizioni ai corsi dell'Università dell'Età Libera	Immediato	-
----	---	-----------	---



20	Informazioni e aiuto alla compilazione della modulistica dell'ente (in occasione di bandi o scadenze: bandi)	Immediato	-
21	Rilascio tesserini venatori	Immediato	-
22	Raccolta e autentica firme referendum e proposte di legge	Immediato	-
23	Ricezione del consenso o del diniego alla donazione di organi e tessuti	Immediato	-
24	Consegna bollettino per licenza di pesca	Immediato	-
25	Consegna bollettino per ricerca funghi	Immediato	-

RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	URP Ufficio Relazioni con il Pubblico
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Rossella Settembri
Recapito telefonico	055-8360245
Casella di posta elettronica ordinaria	r.settembri@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

DATI SUL PROCEDIMENTO

N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Richieste di risarcimento danni	30	Il conteggio dei giorni parte dalla data di recepimento della richiesta al protocollo. L'ufficio apre il procedimento con la compagnia assicurativa e, da quel momento, l'istruttoria passa alla compagnia stessa con tempi non definibili.

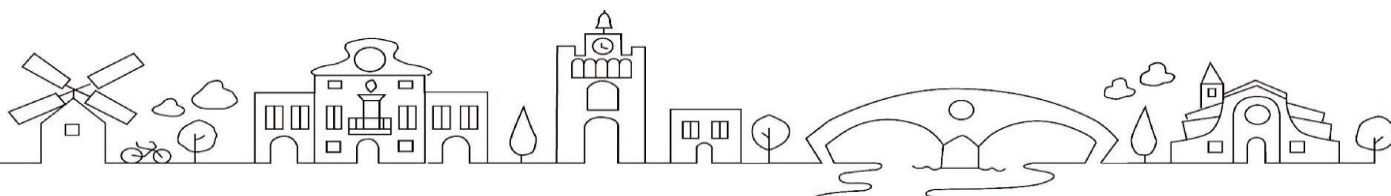
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ufficio contenzioso e Servizi assicurativi
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ilaria Borselli
Recapito telefonico	055-8360210
Casella di posta elettronica ordinaria	l.borselli@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

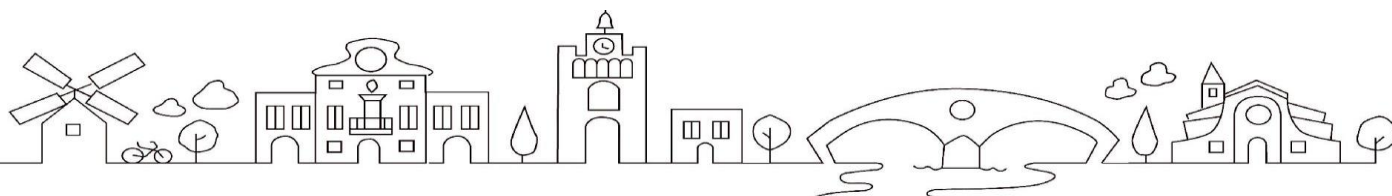
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Isabella Fiesoli
Recapito telefonico	055-8360366 / 055-8360318
Casella di posta elettronica ordinaria	i.fiesoli@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.



2. Procedimenti a cura del Settore 2 – Finanziario

DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Consulenza in materia di tributi comunali (IMU, TASI, TARI, COSAP, Imposta di Soggiorno)	10	-
2	Interpello	120 giorni dalla richiesta	-
3	Rimborsi	180 giorni dalla data di presentazione della richiesta	-
4	Invio avvisi di pagamento bonari COSAP al domicilio	Consegna al domicilio almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per il pagamento	-
5	Invio avvisi di pagamento bonari TARI al domicilio	Consegna al domicilio almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per il pagamento	-
6	Agevolazioni sociali TARI (controllo, registrazione e risposta)	Entro 30 giorni dal termine massimo previsto per presentare la richiesta	-
7	Agevolazioni IMU (controllo, registrazione e risposta)	Entro 30 giorni dal termine massimo previsto per presentare la richiesta	-
8	Consegna piano di rateizzazione	Entro 10 giorni dalla richiesta	-
9	Registrazione dichiarazioni TARI	Entro 10 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria	-
10	Inserimento pratiche COSAP	Entro 10 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria	-
11	Inserimento dichiarazioni e pagamenti imposta di soggiorno	Entro 10 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria	-
12	Registrazione dei pagamenti con F24	Caricamento dei flussi degli F24 una volta a settimana	-
13	Aggiornamento della banca dati catastale	Caricamento una volta al mese	-
14	Emissione di avvisi di accertamento	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	-
15	Verifica e delucidazioni su avvisi di accertamento	Entro 10 giorni	-
16	Accertamento con Adesione	Entro 15 giorni dal ricevimento della domanda, l'ufficio formula al contribuente l'invito a comparire. Conclusione del procedimento entro 90 giorni dall'attivazione della procedura	-
17	Reclamo/mediazione per le controversie di valore non superiore a cinquantamila euro	Entro 90 giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento	-



18	Ricorso in Commissione Tributaria (costituzione in giudizio)	Entro 60 giorni dalla avvenuta notifica del ricorso (oltre eventuale mediazione)	-
19	Emissione di Ingiunzioni Fiscali	Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo	-
20	Emissione di ruoli coattivi	O entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo (se non è stata emessa precedentemente una ingiunzione fiscale) o entro la prescrizione decennale dell'ingiunzione fiscale	-

RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

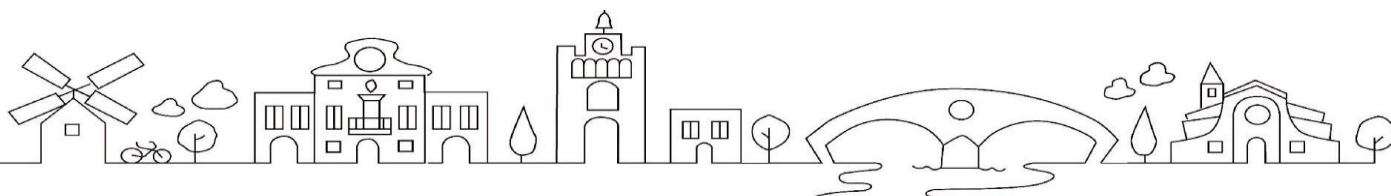
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Tributi
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Fulvia Rainetti
Recapito telefonico	055-8360263
Casella di posta elettronica ordinaria	f.rainetti@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento	Dott.ssa Paola Tinacci
Recapito telefonico	055-8360211
Casella di posta elettronica ordinaria	p.tinacci@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

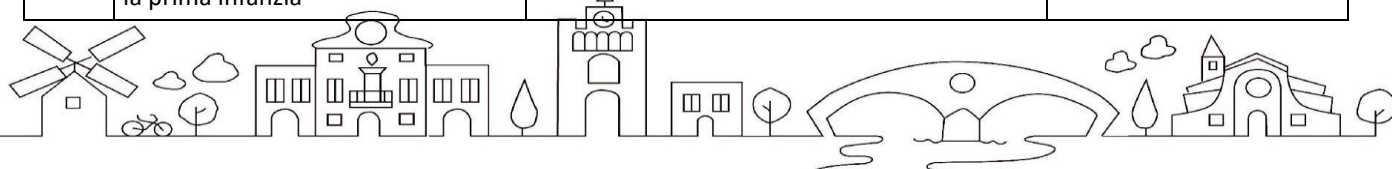
POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.



3. Procedimenti a cura del Settore 3 – Giovani e sviluppo socio-educativo

DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Assegnazione tariffa per il servizio di refezione scolastica	Entro 60 gg dall'inizio del servizio	Invio avvisi PagoPa
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Mensa e servizi scolastici	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Paola Bacherini	
Recapito telefonico		055-8360242	
Casella di posta elettronica ordinaria		p.bacherini@comune.pontassieve.fi.it	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	
DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Assegnazione tariffa per il servizio di trasporto scolastico	Entro 90 gg dall'inizio del servizio	Invio avvisi PagoPa
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Trasporto scolastico e diritto allo studio	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Marina Ruffato	
Recapito telefonico		055-8360267	
Casella di posta elettronica ordinaria		m.ruffato@comune.pontassieve.fi.it	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	
DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Pubblicazione graduatoria provvisoria nidi d'infanzia	Entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande	Pubblicazione all'Albo pretorio e comunicazione agli interessati tramite email
2	Pubblicazione graduatoria definitiva nidi d'infanzia	Entro 10 gg dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria	Pubblicazione all'Albo pretorio
3	Assegnazione posti da graduatoria nidi d'infanzia	Entro 15 gg dalla pubblicazione della graduatoria definitiva	Comunicazione agli interessati tramite email e/o contatto telefonico
4	Assegnazione tariffa per i servizi per la prima infanzia	Entro 60 gg dall'inizio del servizio	Invio avvisi PagoPa



RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

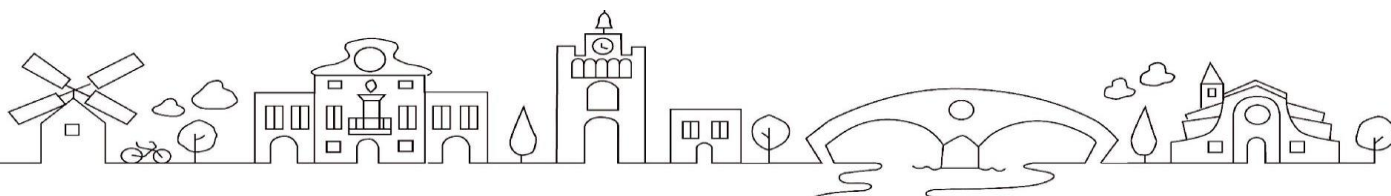
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Servizi educativi per l'infanzia
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ida Di Natali
Recapito telefonico	055-8360323
Casella di posta elettronica ordinaria	asilinido@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento	Dott.ssa Claudia Landi
Recapito telefonico	055-8360238
Casella di posta elettronica ordinaria	c.landi@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

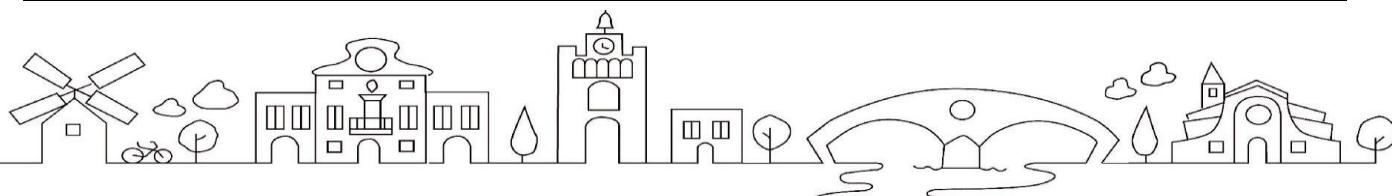
POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.



4. Procedimenti a cura del Settore 4 – Pianificazione territoriale

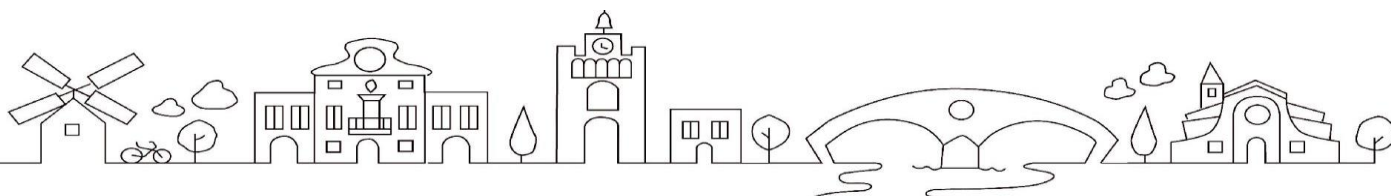
DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Redazione, adozione, approvazione strumenti e varianti di pianificazione urbanistica generale	Procedimenti complessi. Rispetto dei termini stabiliti dalle relative normative.	
2	Varianti agli strumenti della pianificazione territoriale ed urbanistica connessi a procedimenti di: - Accordi di pianificazione ex art. 41 l.r. 65/2014 - Accordi di programma ex art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000 - Localizzazione delle opere di interesse statale ex art. 3 dpr 383/1994	Rispetto dei termini stabiliti dalle relative normative o stabiliti dagli Accordi.	-
3	Interventi di rigenerazione urbana	Procedimenti complessi Rispetto dei termini stabiliti dalle relative normative.	-
4	Varianti ex Art. 252 ter l.r. 65/2014	Procedimenti complessi Rispetto dei termini stabiliti dalle relative normative.	-
5	Redazione, adozione, approvazione strumenti e varianti di pianificazione urbanistica attuativa - Piani attuativi - Piani di lottizzazione - Piani particolareggiati - Piani per l'edilizia economica e popolare - Piani per gli insediamenti produttivi - Piani di recupero del patrimonio edilizio - Programmi complessi di riqualificazione insediativa - Progetto unitario convenzionato	Procedimenti complessi Rispetto dei termini stabiliti dalle relative normative.	-
6	Variazione della categoria attribuita ad edifici storici, ex Art.33 Norme Generali del Regolamento Urbanistico	Procedimento complesso. Il responsabile del procedimento sottopone l'istanza all'esame della commissione edilizia entro 60 giorni dal suo ricevimento o, qualora siano state richieste, dalla presentazione delle integrazioni documentali. (Art. 22 RE). I provvedimenti conseguenti sono adottati nel rispetto dei tempi della l. 241/1990.	-



7	Pareri di competenza connessi a procedimenti di Conferenze dei servizi ex l. 241/1990	Rispetto dei termini stabiliti dall'autorità procedente	-
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Servizio Pianificazione territoriale	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Dott. Fabio Carli	
Recapito telefonico		055-8360225	
Casella di posta elettronica ordinaria		f.carli@comune.pontassieve.fi.it	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	

RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Responsabile del procedimento	Dott. Fabio Carli
Recapito telefonico	055-8360225
Casella di posta elettronica ordinaria	f.carli@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

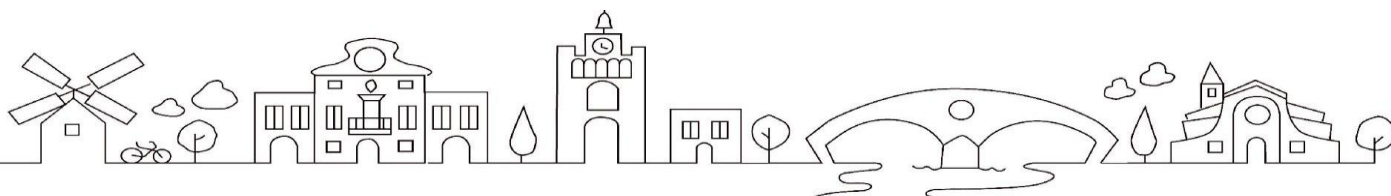


5. Procedimenti a cura del Settore 5 – Tutela ambientale, sostenibilità e ciclo dei rifiuti

DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1			
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Denominazione dell'ufficio testo	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Indicazione del nominativo del responsabile dell'ufficio testo	
Recapito telefonico		Numero telefonico istituzionale numero	
Casella di posta elettronica ordinaria		PEO istituzionale e-mail	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	

RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Responsabile del procedimento	Ing. Francesca Procacci
Recapito telefonico	055-8360278
Casella di posta elettronica ordinaria	f.procacci@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

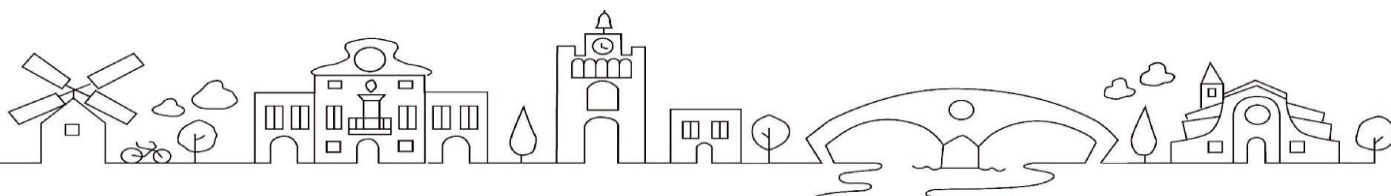


6. Procedimenti a cura del Settore 6 – Lavori pubblici e Patrimonio, Sicurezza e Protezione civile

DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1			
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Denominazione dell'ufficio testo	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Indicazione del nominativo del responsabile dell'ufficio testo	
Recapito telefonico		Numero telefonico istituzionale numero	
Casella di posta elettronica ordinaria		PEO istituzionale e-mail	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	

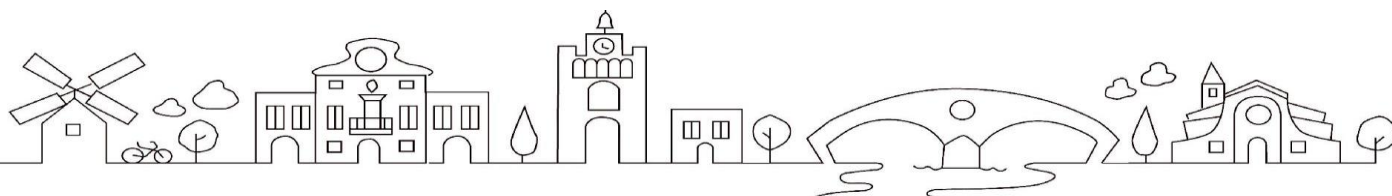
RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Responsabile del procedimento	Arch. Stefania Sassolini
Recapito telefonico	055-8360275
Casella di posta elettronica ordinaria	s.sassolini@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.



7. Procedimenti a cura del Settore 7 – Edilizia privata e pianificazione attuativa

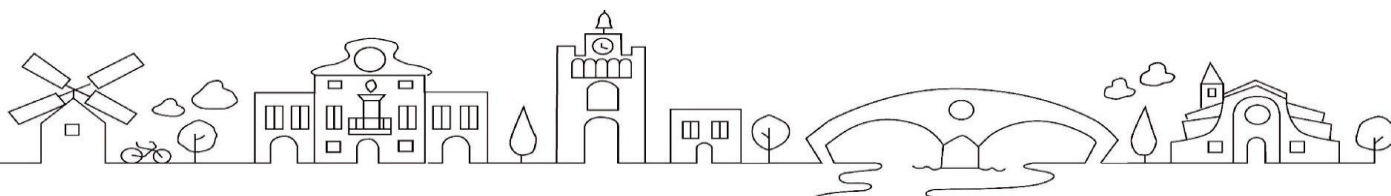
DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Permesso a Costruire ai sensi dell'art. 133 della LRT 65/2014	60 (istruttoria) più 30 (rilascio atto) (art. 143, comma 8 e 11 LRT 65/2014)	Fatta salva l'eventuale interruzione dei termini nei primi 30 giorni per integrazioni documentali.
2	Permesso a Costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 209, comma 2 della LRT 65/2014	60 giorni (art. 209, comma 4 LRT 65/2014)	Fatta salva l'eventuale interruzione dei termini nei primi 30 giorni per integrazioni documentali.
3	Permesso a Costruire alternativo a Scia ai sensi dell'art. 135, comma 5 della LRT 65/2014	75 giorni (art. 142 c. 13-bis)	-
4	Attestazione di Conformità ai sensi dell'art. 209, comma 1 della LRT 65/2014	60 giorni (art. 209, comma 4 LRT 65/2014)	Fatta salva l'eventuale interruzione dei termini nei primi 30 giorni per integrazioni documentali.
5	Autorizzazione Paesaggistica ordinaria ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs 42/2004	40 giorni per invio in Soprintendenza (art. 146, comma 7 D.Lgs. 42/2004) ulteriori 60 giorni per espressione parere Soprintendenza (art. 146, comma 9 D.Lgs. 42/2004)	Esclusa l'eventuale sospensione dei termini nei primi 30 giorni per integrazioni documentali.
6	Autorizzazione Paesaggistica semplificata ai sensi art. 11 DPR 31/2017 e art. 146, comma 9 D.Lgs. 42/2004	20 giorni trasmissione in Soprintendenza (art. 11, comma 5 DPR 31/2017) ulteriori 20 giorni per espressione parere Soprintendenza (art. 11, comma 5 DPR 31/2017)	Esclusa l'eventuale interruzione dei termini nei primi 10 giorni per integrazioni documentali.
7	Accertamento di compatibilità Paesaggistica ai sensi art. 167 D.Lgs. 42/2004	180 giorni previo parere obbligatorio e vincolante della Soprintendenza entro 90 giorni (art. 167, comma 5 D.Lgs. 42/2004)	-
8	SCIA ai sensi dell'art. 135 della LRT 65/2014	Efficace dal deposito (30 giorni per controllo ai sensi dell'art. 145, comma 6 LRT 65/2014)	-
9	SCIA sostitutiva di Permesso a Costruire ai sensi dell'art. 134, comma 2 della LRT 65/2014	Efficace decorsi 30 giorni	-
10	SCIA differita ai sensi dell'art. 147 della LRT 65/2014	All'acquisizione dei necessari e presupposti atti di assenso ai sensi dell'art. 147, comma 2 della LRT 65/2014.	Ai sensi dell'art. 147, comma 1 della LRT 65/2014, in caso di mancata acquisizione degli atti assenso nei 60 giorni il SUE può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi della L. 241/1990.
11	CILA ai sensi dell'art. 136 della LRT 65/2014	efficace dal deposito (controllo a campione su base mensile ai sensi dell'art. 136, comma 9 LRT 65/2014)	-



12	Attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 149 della LRT 65/2014	efficace dal deposito. Controllo a campione su base annuale da parte della ASL (art. 149, comma 4 LRT 65/2014)	-
13	Deposito Stato Legittimo ai sensi dell'art. 17, comma 3 del RE	efficace dal deposito	-
14	Pareri Preventivi ai sensi dell'art. 22 del RE	60 giorni ai sensi dell'art. 22 del RE	-
15	Pareri Urbanistici ai sensi dell'art. 22 del RE	60 giorni ai sensi dell'art. 22 del RE	-
16	Autorizzazione Vincolo Idrogeologico ai sensi dell'art. 142 della LRT 39/2000		-
17	Dichiarazione Inizio lavori Vincolo Idrogeologico ai sensi dell'art. 100 DPGRT 58/2003	entro 20 giorni dalla presentazione per dettare prescrizioni	-
18	Procedimento sanzionatorio	Il procedimento sanzionatorio deve essere avviato entro 15 giorni dalla constatazione dell'inosservanza. Se si tratta di lavori in corso d'opera l'ordinanza di sospensione deve essere emessa immediatamente. Non sono specificati altri termini se non quelli che vengono dati in ordinanza per l'adempimento	-
19	Visura progetti edilizi	-	Il termine per l'accoglimento della richiesta è subordinato al numero di istanze presentate.
20	Condono Edilizio	-	Si richiamano i termini previsti per il Permesso a Costruire a decorrere dalla riattivazione del procedimento.

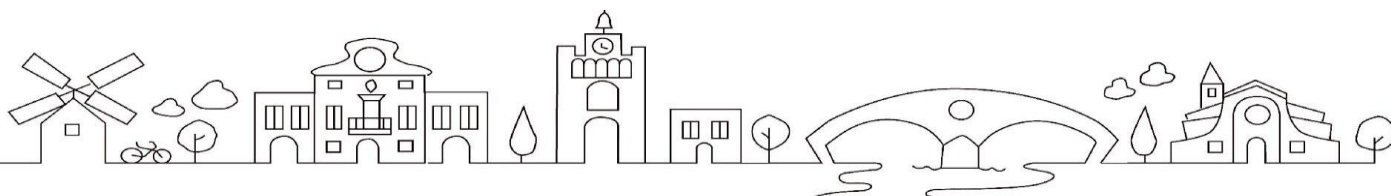
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Denominazione dell'ufficio testo
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Indicazione del nominativo del responsabile dell'ufficio testo
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale numero
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale e-mail
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it



RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Responsabile del procedimento	Geom. Alessandro Pratesi
Recapito telefonico	055-8327344
Casella di posta elettronica ordinaria	a.pratesi@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

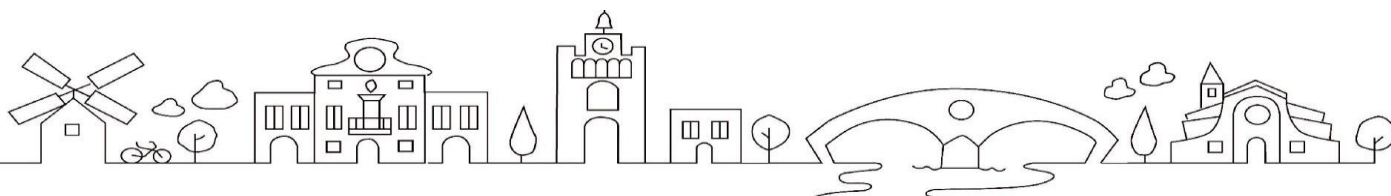


8. Procedimenti a cura dell'Ufficio di Staff Programmazione e Controllo – Staff del Sindaco

DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1			
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Denominazione dell'ufficio testo	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Indicazione del nominativo del responsabile dell'ufficio testo	
Recapito telefonico		Numero telefonico istituzionale numero	
Casella di posta elettronica ordinaria		PEO istituzionale e-mail	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	

RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Responsabile del procedimento	Dott. Francesco Cammilli
Recapito telefonico	055-8360209
Casella di posta elettronica ordinaria	f.cammilli@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it

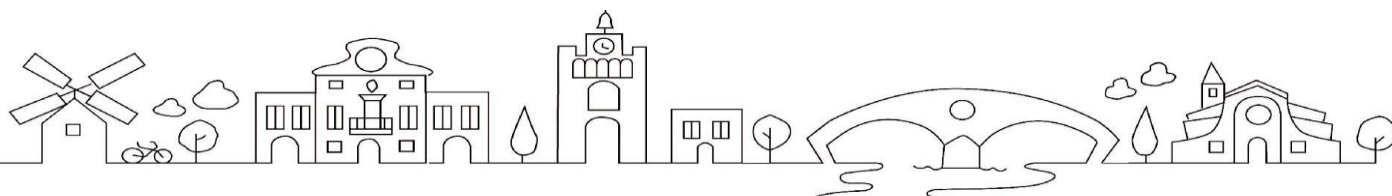
POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.



9. Procedimenti a cura dell'Ufficio di Staff Corpo di Polizia Municipale

DATI SUL PROCEDIMENTO			
N°	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Note
1	Accertamento di violazione di leggi o regolamenti	Per le violazioni amministrative 90 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione del verbale di accertamento; per atti e verbali di P.G. immediatamente ovvero entro 48 ore o senza ritardo.	NON sono compresi gli accertamenti di violazione al Codice della Strada
2	Notificazione di verbali di violazione alle norme del Codice della Strada	90 giorni per le violazioni da notificare in Italia, 360 giorni per le violazioni commesse da proprietario residente all'estero.	-
3	Pubblicazione oggetti trovati sul territorio comunale	Pubblicazione periodica	-
4	Rilascio contrassegno parcheggio per persone con disabilità	7 giorni dalla richiesta	-
5	Rilascio copia di verbale di incidente stradale	30 giorni dall'incidente	-
6	Notificazione di accoglimento o di rigetto dell'istanza di rateizzazione di somme derivanti da verbali di violazione al Codice della Strada	90 giorni dall'istanza	-
RECAPITI ISTITUZIONALI UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Ufficio Comando	
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale		Maurizio Romolini	
Recapito telefonico		055-8360400	
Casella di posta elettronica ordinaria		PEO istituzionale e-mail	
Casella di posta elettronica certificata		comune.pontassieve@postacert.toscana.it	

RECAPITI ISTITUZIONALI SETTORE/UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Responsabile del procedimento	Comandante Maurizio Romolini
Recapito telefonico	055-8360411
Casella di posta elettronica ordinaria	m.romolini@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it



POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Ferdinando Ferrini
Ufficio	-
Qualifica	Segretario Generale
Recapito telefonico	055-8360203
Casella di posta elettronica ordinaria	segretario.comunale@comune.pontassieve.fi.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.pontassieve@postacert.toscana.it
Attivazione	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, gli interessati possono rivolgersi ai contatti del Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

