

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

03 - Area Servizi al cittadino **SERVIZI ALLA COMUNITA' E TEMPO LIBERO** Servizi demografici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013	
Denominazione procedimento	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attività consiste nel rilascio dell'Attestazione di soggiorno permanente. Il cittadino UE e i cittadini dei paesi che fanno parte dello Spazio Economico Europeo (compresi pure i cittadini dell'Islanda, Norvegia, Liechtenstein, Svizzera e San Marino) possono richiedere al Comune di residenza l'attestato che certifica la loro condizione di titolari del diritto di soggiorno permanente se hanno soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo
Riferimenti normativi specifici	- D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo
Unità organizzativa	03 - Area Servizi al cittadino SERVIZIO SERVIZI ALLA COMUNITA' E TEMPO LIBERO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi demografici Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584 795237 - 8 - Fax: 0584 795280 E-mail: anagrafe@comune.pietrasanta.lu.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Dott.ssa Ilaria Lucchesi Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584 795237-8 - Fax: 0584 795280 E-mail: anagrafe@comune.pietrasanta.lu.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: <a href="https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/servizi-online/modulistica">https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/servizi-online/modulistica</a>
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi demografici

Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, attestato richiesto o diniego
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). Il codice IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	12/11/20