

SETTORE POLIZIA LOCALE – COMUNE DI PANTIGLIATE – CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI - tipologie di procedimento

SETTORE POLIZIA LOCALE – Responsabile Comm. Capo – Dott. Giuseppe Pregevole

DESCRIZIONE - OGGETTO	FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
<p><u>AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO:</u> è il procedimento volto al rilascio di concessione / autorizzazione per occupare superfici del suolo comunale o aperta al pubblico destinata ad area pubblica per le finalità previste dal regolamento comunale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza secondo il modello approvato; 2. istruttoria del procedimento con eventuale calcolo della TOSAP / COSAP; 3. comunicazione di chiusura istruttoria e rilascio autorizzazione previo pagamento della tassa prevista dal Regolamento Comunale occupazione spazi e aree pubbliche, debitamente approvato. 	<p>giorni 30 dall'istanza per il rilascio dell'attinente autorizzazione / concessione</p>
<p><u>ISTANZA PER RILASCIO COPIA RAPPORTO SINISTRO STRADALE:</u> è la procedura attraverso la quale le parti coinvolte, ovvero gli aventi diritto quali danneggiati, in un sinistro stradale, ottengono copia del rapporto di polizia stradale relativo ad un sinistro stradale, per il quale non sia derivata l'apertura d'ufficio di una notizia di reato, rilevato dall'organo di polizia stradale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza di accesso agli atti corredata dell'attestazione di pagamento dei diritti nella misura fissata dalla Giunta Comunale; 2. rilascio copia conforme del rapporto; 3. comunicazione alle controparti interessate. 	<p>giorni 30 dall'istanza per il rilascio dell'attinente provvedimento</p>
<p><u>RICHIESTA RATEALIZZAZIONE TITOLO ESECUTIVO:</u> è il procedimento attraverso il quale l'utente raggiunto da provvedimento ingiuntivo di una sanzione, chiede di poter effettuare il pagamento in rate della somma dovuta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza secondo il modello approvato; 2. istruttoria del procedimento con valutazione della documentazione inoltrata; 3. comunicazione di chiusura istruttoria. 	<p>giorni 30 dall'istanza per il rilascio dell'attinente provvedimento</p>
<p><u>RICHIESTA EMISSIONE ORDINANZA VIABILISTICA:</u> è il procedimento mediante il quale si chiede l'adozione di un provvedimento temporaneo di disciplina della circolazione stradale, sia statica che dinamica (sosta o circolazione).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza secondo il modello approvato; 2. istruttoria del procedimento con valutazione della ammissibilità del provvedimento richiesto e opportunità; 3. emanazione ordinanza con pubblicazione all'albo pretorio; 4. comunicazione di chiusura del procedimento all'utente richiedente. 	<p>giorni 30 dall'istanza per il rilascio dell'attinente provvedimento</p>
<p><u>RICHIESTA CONTRASSEGNO PER PERSONE INVALIDE:</u> è il procedimento mediante il quale l'utente affetto da invalidità, permanente o temporanea, chiede il rilascio/rinnovo/duplicato del contrassegno invalidi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza secondo il modello approvato; 2. istruttoria del procedimento con valutazione della presenza dei requisiti richiesti dalla normativa; 3. rilascio del contrassegno 	<p>giorni 30 dall'istanza per il rilascio dell'attinente autorizzazione / concessione</p>

<p><u>DENUNCIA DI SMARRIMENTO OGGETTI E/O DOCUMENTI:</u> è la procedura mediante la quale si dà notizia dello smarrimento di documenti intestati, numerati ed irripetibili agli organi di polizia perché ne avvenga la loro segnalazione per il rintraccio e si consenta al titolare di ottenere un nuovo documento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione della denuncia in forma scritta o verbale presso gli sportelli del comando; 2. rilascio copia autentica della denuncia per la sua presentazione agli Uffici preposti all'eventuale rilascio di un nuovo documento; 3. rilascio del documento provvisorio sostitutivo nei casi previsti (permesso provvisorio di guida e permesso provvisorio di circolazione); 4. inserimento a SDI degli estremi della denuncia e del documento. 	<p>immediato nei giorni ed orari di apertura al pubblico</p>
<p><u>COMUNICAZIONE CESSIONE FABBRICATO:</u> è la procedura mediante la quale i titolari di immobili che vengono locati temporaneamente senza registrazione del contratto, comunicano all'Autorità di P.S. la cessione dell'immobile in uso a terzi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione della comunicazione mediante il modello approvato entro 48 ore dalla cessione; 2. rilascio della ricevuta di presentazione. 	<p>immediato nei giorni ed orari di apertura al pubblico</p>
<p><u>COMUNICAZIONE DI OSPITALITÀ DEGLI STRANIERI:</u> è la procedura mediante la quale un soggetto residente sul territorio nazionale comunica all'Autorità di PS di aver dato ospitalità ad un cittadino straniero o apolide presso la propria abitazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione della comunicazione mediante il modello approvato entro 48 ore dall'inizio dell'ospitalità; 2. rilascio di ricevuta di presentazione 	<p>immediato nei giorni ed orari di apertura al pubblico</p>
<p><u>ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLA DEMOLIZIONE DI VEICOLI SOTTOPOSTI A SEQUESTRO AMMINISTRATIVO PER VIOLAZIONE ART. 193 C.D.S.:</u> è il procedimento attraverso il quale l'utente sanzionato per circolazione con veicolo sprovvisto della copertura assicurativa obbligatoria, che non intenda rimettere in circolazione il veicolo, chiede di poterlo rottamare previo versamento di deposito cauzionale della sanzione amministrativa comminata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza secondo il modello approvato; 2. versamento del deposito cauzionale fissato nella misura del minimo editale per la violazione ex art. 193 del Codice della Strada; 3. emissione del provvedimento di dissequestro ed autorizzazione alla demolizione. 	<p>entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza e versamento della cauzione</p>
<p><u>COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE – art. 126-bis C.d.S.:</u> è la procedura mediante la quale un soggetto comunica i dati della sua patente di Guida a seguito di violazione al Codice della Strada che comportano la decurtazione punti dalla stessa patente di guida.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione della comunicazione mediante il modello approvato entro 60 giorni dalla notificazione del verbale; 2. rilascio di ricevuta di presentazione. 	<p>immediato nei giorni ed orari di apertura al pubblico</p>
<p><u>PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE:</u> (Art. 18 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione della comunicazione mediante il modello approvato tre giorni prima della manifestazione; 2. rilascio di ricevuta di presentazione. 	<p>immediato nei giorni ed orari di apertura al pubblico</p>
<p><u>RICHIESTA ANNULLAMENTO P.A.V / VERBALE IN AUTOTUTELA:</u> è la procedura mediante la quale un soggetto a causa di vizi o errori al verbale / preavviso redatto, richiede un riesame al fine dell'annullamento / archiviazione della sanzione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza mediante il modello approvato entro 30 giorni dalla notificazione / ricevuta del verbale; 2. emissione del provvedimento espresso. 	<p>entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza</p>