

RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO

Descrizione sintetica del procedimento:

L'occupazione di suolo pubblico o aperto al pubblico è l'uso esclusivo e temporaneo da parte di un soggetto privato di uno spazio normalmente destinato all'uso collettivo (marciapiedi, strade, piazze ecc). Per ogni deposito di qualsiasi natura e per qualsiasi attività occorre richiedere al Comune uno specifico atto autorizzatorio, cioè una autorizzazione o una concessione, a seconda del tipo di occupazione richiesta. Si parla di **autorizzazione** quando l'occupazione del suolo pubblico è temporanea, di breve durata: è il caso che ricorre quando un privato deve montare ponteggi, trabattelli, cavalletti, depositi per opere stradali, veicoli ecc. Si tratta invece di una **concessione** quando l'occupazione è permanente e di lunga durata, come ad esempio per il montaggio di tende e chioschi.

L'occupazione è vincolata al corrispondere la relativa tassa di occupazione prevista dal regolamento comunale attualmente vigente e alla ulteriore normativa prevista in materia.

Per il rilascio dell'attinente autorizzazione / concessione all'occupazione del suolo è necessario presentare domanda in bollo da euro 16,00 tramite l'apposito modulo predisposto dall'ufficio Polizia Locale, a cui andrà allegata una planimetria con l'indicazione delle dimensioni dell'area occupata e delle aree circostanti e la ricevuta del pagamento della tariffa del procedimento.

Come previsto dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) i cittadini e le imprese hanno facoltà di presentare la domanda anche in modalità telematica tramite e-mail o PEC; in tal caso, alla domanda andrà allegata la fotocopia di un documento di identità del richiedente. Il documento di autorizzazione (o concessione) verrà inviato in formato digitale per via telematica e il richiedente dovrà inviare l'autocertificazione di avvenuto annullamento della marca da bollo apposta sull'autorizzazione.

Nel caso in cui l'occupazione comporta modifiche alla disciplina viabilistica occorre richiedere la modifica dei flussi viabilistici al settore di riferimento su apposito modulo predisposto dall'ufficio Polizia locale.

Riferimenti normativi utili:

D.Lgs. 30.04.1992 n. 285, "Nuovo Codice della Strada";
D.P.R. 16.12.1992 n. 495, "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada";
D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
"Regolamento Tassa di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche"

MODULISTICA

<http://www.comune.pantigliate.mi.it/PortaleNet/portale/streaming/Richiesta%20di%20occupazione%20temporanea%20suolo%20pubblico.pdf?nonce=JLCU659FJ8BVX37D>

Istruttore della Pratica: Comm. Capo - Dott. Giuseppe Pregevole Responsabile del Settore Polizia Locale - Tel. 02/906886300

e-mail : poliziale@comune.pantigliate.mi.it

Ufficio competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento: Servizio Polizia Locale.

Responsabile: Dott. Giuseppe Pregevole

Tel. 02/906886301 - e-mail: comandantepl@comune.pantigliate.mi.it

Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento è possibile rivolgersi al Responsabile del Servizio Polizia Locale, presso l'Ufficio sito al piano Terra del Comune di Pantigliate in P.zza Comunale, 10 20090 Pantigliate (MI)

Orari di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle 11.00

Termine per la conclusione del procedimento:

Il procedimento di cui alla presente scheda deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di parte ovvero dalla data in cui esso è stato avviato d'ufficio. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Pantigliate e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Tutela giurisdizionale e amministrativa:

Avverso il provvedimento conclusivo del procedimento è ammesso ricorso al TAR per la Regione Lombardia, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento, ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010). In alternativa è ammesso ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla medesima data ai sensi del D.P.R. n. 1199/1971.

Qualora l'Amministrazione non concluda il procedimento entro i termini previsti, l'interessato può richiedere l'intervento sostitutivo dell'organo individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (Segretario Comunale – vedi sotto) oppure presentare ricorso al TAR per la Regione Lombardia avverso al silenzio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D.L.gs. n. 104/2010.

Nel caso in cui il procedimento sia concluso tardivamente e da ciò dovessero derivare danni, il soggetto interessato può agire dinanzi al TAR per la Regione Lombardia, ai sensi e nei termini indicati dall'art. 31, commi 2 e ss. del D.L.gs. n. 104/2010.

Procedimento on line:

Il presente procedimento può essere anche avviato mediante web attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it

Pagamenti:

Per l'avvio e la conclusione del presente procedimento è previsto il versamento della relativa tassa di occupazione prevista dal regolamento comunale attualmente vigente e alla ulteriore normativa prevista in materia.

Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. Della legge n. 241/1990 e s.m.i. è il Segretario Comunale cui ci si può rivolgere inoltrando specifica istanza scritta al protocollo comunale mediante e-mail all'indirizzo protocollo@comune.pantigliate.mi.it oppure mediante PEC all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it oppure recapitando la richiesta all'ufficio Protocollo, al piano terra della sede comunale in Piazza Comunale 10 – 20090 Pantigliate (MI).

Indagini di customer satisfaction:

Attualmente non sono disponibili dati in merito alla soddisfazione dell'utenza.

COMUNICAZIONE CESSIONE FABBRICATO

Descrizione sintetica del procedimento:

Chiunque cede la proprietà o il godimento o a qualunque altro titolo consente, per un tempo superiore a un mese, l'uso esclusivo di un fabbricato o di parte di esso ha l'obbligo di comunicare all'autorità locale di pubblica sicurezza, entro quarantotto ore dalla consegna dell'immobile, la sua esatta ubicazione, nonché le generalità dell'acquirente, del conduttore o della persona che assume la disponibilità del bene e gli estremi del documento di identità o di riconoscimento, che deve essere richiesto all'interessato. La comunicazione può essere effettuata anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Ai fini dell'osservanza dei termini vale la data della ricevuta postale. Nel caso di violazione delle disposizioni indicate nei commi precedenti si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 103,00 a €1.549,00. La violazione è accertata dagli organi di polizia giudiziaria, nonché dagli agenti della polizia municipale del comune ove si trova l'immobile. La sanzione è applicata dal sindaco ed i proventi sono devoluti al comune. Si applicano, per quanto non previsto le disposizioni della legge 24 dicembre 1975, n. 706.

La comunicazione dovrà essere presentata in triplice copia (una per l'ufficio ricevente, una per il dichiarante e una da trasmettere alla questura competente per territorio) e contenere i dati identificativi dell'immobile, quelli del cedente e quelli del cessionario, gli estremi del passaporto o del documento di identificazione di quest'ultimo nonché il titolo di soggiorno e il titolo in base al quale l'immobile viene ceduto.

E' buona prassi allegare copia fotocopia del documento di riconoscimento del cedente e cessionario.

Il Decreto Legge 20 giugno 2012, n. 79 ha stato disposto che la registrazione dei contratti di locazione e dei contratti di comodato di fabbricato o di porzioni di esso, soggetti all'obbligo di registrazione in termine fisso assorbe l'obbligo di comunicazione di cessione di fabbricato all'Autorità di Pubblica Sicurezza di cui all'articolo 12 del decreto-legge 21 marzo 1978, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 maggio 1978, n. 191. Inoltre, il Decreto Legge 70/2011 con l'art. 5 c. 4 ha previsto che: *"Per semplificare le procedure di trasferimento dei beni immobili, la registrazione dei contratti di compravendita aventi ad oggetto immobili o comunque diritti immobiliari assorbe l'obbligo previsto dall'articolo 12 del decreto-legge 21 marzo 1978, n. 59 convertito, con modificazioni, dalla legge 18 maggio 1978, n. 191"*. In un'ottica di semplificazione amministrativa il legislatore ha infatti ritenuto di fatto assolto l'obbligo di comunicazione di cessione di un immobile attraverso la sola forma della vendita mediante la semplice registrazione del contratto di vendita.

Si precisa che, fuori dai casi di cui sopra, l'obbligo di cui all'articolo 12 del decreto-legge 21 marzo 1978, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 maggio 1978, n. 191 permane per le locazioni ad uso abitativo effettuate nell'esercizio di un'attività di impresa, o di arti e professioni ai sensi del comma 6 dell'art. 3 del Decreto Legge 23/2011. Secondo tale norma quindi e seguendo la ratio di semplificazione imposta e voluta dagli interventi legislativi suindicati l'obbligo rimane quindi per tutte le cessioni di fabbricato in cui il cedente risulta essere una persona giuridica e non fisica, anche nel caso che si sia dato corso alla registrazione dell'atto di locazione e/o compravendita.

Riferimenti normativi utili:

Articolo 12 del decreto-legge 21 marzo 1978, n. 59 convertito, con modificazioni, dalla legge 18 maggio 1978, n. 191; - Decreto Legge 20 giugno 2012, n. 79 ; - Decreto Legge 70/2011

MODULISTICA

<http://www.comune.pantigliate.mi.it/PortaleNet/portale/streaming/Comunicazione%20cessione%20del%20fabbricato.pdf?nonce=KBJCNY9GKA8GKKDS>

Istruttore della Pratica: Comm. Capo - Dott. Giuseppe Pregevole Responsabile del Settore Polizia Locale - Tel. 02/906886300

e-mail : poliziale@comune.pantigliate.mi.it

Ufficio competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento: Servizio Polizia Locale.

Responsabile: Dott. Giuseppe Pregevole - Tel. 02/906886301 - e-mail: comandantepl@comune.pantigliate.mi.it

Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento è possibile rivolgersi al Responsabile del Servizio Polizia Locale, presso l'Ufficio sito al piano Terra del Comune di Pantigliate in P.zza Comunale, 10 20090 Pantigliate (MI)

Orari di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle 11.00

Termine per la conclusione del procedimento:

Il procedimento di cui alla presente scheda deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di parte ovvero dalla data in cui esso è stato avviato d'ufficio. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Pantigliate e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Tutela giurisdizionale e amministrativa:

Avverso il provvedimento conclusivo del procedimento è ammesso ricorso al TAR per la Regione Lombardia, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento, ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010). In alternativa è ammesso ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla medesima data ai sensi del D.P.R. n. 1199/1971.

Qualora l'Amministrazione non concluda il procedimento entro i termini previsti, l'interessato può richiedere l'intervento sostitutivo dell'organo individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (Segretario Comunale – vedi sotto) oppure presentare ricorso al TAR per la Regione Lombardia avverso al silenzio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D.L.gs. n. 104/2010.

Nel caso in cui il procedimento sia concluso tardivamente e da ciò dovessero derivare danni, il soggetto interessato può agire dinanzi al TAR per la Regione Lombardia, ai sensi e nei termini indicati dall'art. 31, commi 2 e ss. del D.L.gs. n. 104/2010.

Procedimento on line:

Il presente procedimento può essere anche avviato mediante web attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it

Pagamenti:

Per l'avvio e la conclusione del presente procedimento non è previsto il versamento di alcuna somma di denaro o altra utilità.

Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. Della legge n. 241/1990 e s.m.i. è il Segretario Comunale cui ci si può rivolgere inoltrando specifica istanza scritta al protocollo comunale mediante e-mail all'indirizzo protocollo@comune.pantigliate.mi.it oppure mediante PEC all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it oppure recapitando la richiesta all'ufficio Protocollo, al piano terra della sede comunale in Piazza Comunale 10 – 20090 Pantigliate (MI).

Indagini di customer satisfaction:

Attualmente non sono disponibili dati in merito alla soddisfazione dell'utenza.

RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

Descrizione sintetica del procedimento:

Il "contrassegno di parcheggio per disabili" per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio di persone invalide di cui all'art. 381 c. 2 D.P.R. n. 495/1992 viene rilasciato ai solo residenti del Comune di Pantigliate che ne facciano richiesta.

Requisito fondamentale è la "difficoltà di deambulazione sensibilmente ridotta" certificata dall'Ufficio Medico-Legale dell'Agenzia di Tutela della Salute (ex ASL) competente per territorio, dalla quale risulta che nella visita è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene chiesta l'autorizzazione ha effettiva capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta, ovvero non vedente (art. 12 c. 3 D.P.R. 503/96 e art. 381 c. 3 del D.P.R. 495/1992).

Il contrassegno è parimenti rilasciabile se l'interessato produce il Verbale della Commissione Medica Integrata di cui art. 20 del Decreto Legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 agosto 2009 n. 102, che riporti espressamente l'esistenza dei requisiti sanitari necessari per la richiesta di rilascio del "contrassegno di parcheggio per disabili" (art. 4 D.L. 09/02/2012 n. 5 convertito nella Legge 04/04/2012 n. 35) e, altresì, ai soggetti riconosciuti "non vedenti" previa esibizione di copia del verbale di riconoscimento della cecità ai sensi del D.P.R. 503/96.

Le autorizzazioni e le certificazioni medico legali rilasciate con la dicitura "permanente" hanno una durata quinquennale, e possono essere rinnovate alla scadenza previa richiesta di rinnovo e dichiarazione del proprio medico di base che attesti "il persistere delle ridotte capacità di deambulazione" che ha dato luogo al rilascio dell'autorizzazione/contrassegno (art. 381 c. 3 del D.P.R. 495/1992).

Le autorizzazioni e le certificazioni medico legali di carattere temporaneo (inferiore ai 5 anni), possono essere rinnovate **esclusivamente** sottoponendosi nuovamente alla visita della commissione sanitaria dell'ATS (ex ASL) competente per territorio – (ATS di Paullo).

I portatori di handicap (Legge 104/92) non dovranno sostenere la visita all'ATS (ex ASL) ma dovranno presentare copia del Verbale della Commissione Medica Integrata di cui art. 20 del Decreto Legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 agosto 2009 n. 102, che riporti espressamente l'esistenza dei requisiti sanitari necessari per la richiesta di rilascio del "contrassegno di parcheggio per disabili" (art. 4 D.L. 09/02/2012 n. 5 convertito nella Legge 04/04/2012 n. 35).

Ulteriore documentazione da allegare per il rilascio del contrassegno:

- N. 1 fototessera recente del titolare dell'autorizzazione (da applicare sul retro del contrassegno in base al D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012 "Contrassegno di parcheggio per disabili" europeo);
- Solo per le autorizzazioni temporanee: N.1 marca da bollo da € 16,00.
- Fotocopia del documento di identità in corso di validità se la dichiarazione non è firmata in presenza del dipendente addetto al ricevimento della documentazione;
- fotocopia documento d'identità del minorato (in caso di istanza presentata dal curatore/tutore).

È possibile richiedere il **duplicato** del contrassegno, per **furto o smarrimento e/o deterioramento**, presentando domanda e denuncia fatta alle Autorità.

Riferimenti normativi utili:

Codice della Strada art. 188 e Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada art. 381 (D.P.R. del 16 novembre 1992, n. 495 mod. con D.P.R. 16 settembre 1996, n. 610).

Legge n. 104/92, Legge n. 102/09, Legge n. 35/2012.

MODULISTICA

<http://www.comune.pantigliate.mi.it/PortaleNet/portale/streaming/Richiesta%20rilascio%20-%20rinnovo-%20duplicato%20%20contrassegno%20per%20persone%20disabili.pdf?nonce=8YCH3P4VQN6ZDZ7B>

Istruttore della Pratica: Comm. Capo - Dott. Giuseppe Pregevole Responsabile del Settore Polizia Locale - Tel. 02/906886300

e-mail : poliziale@comune.pantigliate.mi.it

Ufficio competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento: Servizio Polizia Locale.

Responsabile: Dott. Giuseppe Pregevole

Tel. 02/906886301 - e-mail: comandantepl@comune.pantigliate.mi.it

Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento è possibile rivolgersi al Responsabile del Servizio Polizia Locale, presso l'Ufficio sito al piano Terra del Comune di Pantigliate in P.zza Comunale, 10 20090 Pantigliate (MI)

Orari di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle 11.00

Termine per la conclusione del procedimento:

Il procedimento di cui alla presente scheda deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di parte ovvero dalla data in cui esso è stato avviato d'ufficio. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Pantigliate e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Tutela giurisdizionale e amministrativa:

Avverso il provvedimento conclusivo del procedimento è ammesso ricorso al TAR per la Regione Lombardia, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento, ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010). In alternativa è ammesso ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla medesima data ai sensi del D.P.R. n. 1199/1971.

Qualora l'Amministrazione non concluda il procedimento entro i termini previsti, l'interessato può richiedere l'intervento sostitutivo dell'organo individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (Segretario Comunale – vedi sotto) oppure presentare ricorso al TAR per la Regione Lombardia avverso al silenzio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D.L.gs. n. 104/2010.

Nel caso in cui il procedimento sia concluso tardivamente e da ciò dovessero derivare danni, il soggetto interessato può agire dinanzi al TAR per la Regione Lombardia, ai sensi e nei termini indicati dall'art. 31, commi 2 e ss. del D.L.gs. n. 104/2010.

Procedimento on line:

Il presente procedimento può essere anche avviato mediante web attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it

Pagamenti:

Per l'avvio e la conclusione del presente procedimento non è previsto il versamento di alcuna somma di denaro o altra utilità.

Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. Della legge n. 241/1990 e s.m.i. è il Segretario Comunale cui ci si può rivolgere inoltrando specifica istanza scritta al protocollo comunale mediante e-mail all'indirizzo protocollo@comune.pantigliate.mi.it oppure mediante PEC all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it oppure recapitando la richiesta all'ufficio Protocollo, al piano terra della sede comunale in Piazza Comunale 10 – 20090 Pantigliate (MI).

Indagini di customer satisfaction:

Attualmente non sono disponibili dati in merito alla soddisfazione dell'utenza.

COMUNICAZIONE DI OSPITALITA' STRANIERO - EXTRA UE

Descrizione sintetica del procedimento:

Chiunque, a qualsiasi titolo, dà alloggio ovvero ospita uno straniero o apolide, anche se parente o affine, o lo assume per qualsiasi causa alle proprie dipendenze ovvero cede allo stesso la proprietà o il godimento di beni immobili, rustici o urbani, posti nel territorio dello Stato, è tenuto a darne comunicazione scritta, entro quarantotto ore, all'autorità locale di pubblica sicurezza.

La comunicazione comprende, oltre alle generalità del denunciante, quelle dello straniero o apolide, gli estremi del passaporto o del documento di identificazione che lo riguardano, l'esatta ubicazione dell'immobile ceduto o in cui la persona è alloggiata, ospitata o presta servizio ed il titolo per il quale la comunicazione è dovuta.

Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo sono soggette alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 160 a 1.100 euro.

Nei comuni dove manchi un Commissariato di P.S. e, conseguentemente, dove il sindaco rivesta anche la qualità di Autorità locale di Pubblica Sicurezza, in caso di ospitalità di cittadino straniero si procede alla comunicazione prescritta dall'Art. 7 D.lgs. n° 286/1998. Come nei casi previsti dall'Art. 12 D.L. 59/1978 la comunicazione dovrà essere presentata in triplice copia (una per l'ufficio ricevente, una per il dichiarante e una da trasmettere alla questura competente per territorio) e contenere i dati identificativi dell'immobile, quelli del cedente e quelli del cessionario, gli estremi del passaporto o del documento di identificazione di quest'ultimo nonché il titolo di soggiorno e il titolo in base al quale l'immobile viene ceduto.

E' buona prassi allegare copia fotocopia del documento di riconoscimento del cedente e cessionario/ospitato nonché copia titolo di soggiorno dello straniero.

Riferimenti normativi utili:

D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 - T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero

Art. 7 Obblighi dell'ospitante e del datore di lavoro (R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 147)

MODULISTICA

<http://www.comune.pantigliate.mi.it/PortaleNet/portale/streaming/Dichiarazione%20di%20ospitalita%c3%a0%20cittadino%20straniero%20extracomunitario.pdf?nonce=846BVUC7UK2WLAVW>

Istruttore della Pratica: Comm. Capo - Dott. Giuseppe Pregevole Responsabile del Settore Polizia Locale - Tel. 02/906886300

e-mail : poliziale@comune.pantigliate.mi.it

Ufficio competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento: Servizio Polizia Locale.

Responsabile: Dott. Giuseppe Pregevole

Tel. 02/906886301 - e-mail: comandantepl@comune.pantigliate.mi.it

Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento è possibile rivolgersi al Responsabile del Servizio Polizia Locale, presso l'Ufficio sito al piano Terra del Comune di Pantigliate in P.zza Comunale, 10 20090 Pantigliate (MI)

Orari di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle 11.00

Termine per la conclusione del procedimento:

Il procedimento di cui alla presente scheda deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di parte ovvero dalla data in cui esso è stato avviato d'ufficio. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Pantigliate e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Tutela giurisdizionale e amministrativa:

Avverso il provvedimento conclusivo del procedimento è ammesso ricorso al TAR per la Regione Lombardia, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento, ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010). In alternativa è ammesso ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla medesima data ai sensi del D.P.R. n. 1199/1971.

Qualora l'Amministrazione non concluda il procedimento entro i termini previsti, l'interessato può richiedere l'intervento sostitutivo dell'organo individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (Segretario Comunale – vedi sotto) oppure presentare ricorso al TAR per la Regione Lombardia avverso al silenzio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D.L.gs. n. 104/2010.

Nel caso in cui il procedimento sia concluso tardivamente e da ciò dovessero derivare danni, il soggetto interessato può agire dinanzi al TAR per la Regione Lombardia, ai sensi e nei termini indicati dall'art. 31, commi 2 e ss. del D.L.gs. n. 104/2010.

Procedimento on line:

Il presente procedimento può essere anche avviato mediante web attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it

Pagamenti:

Per l'avvio e la conclusione del presente procedimento non è previsto il versamento di alcuna somma di denaro o altra utilità.

Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. Della legge n. 241/1990 e s.m.i. è il Segretario Comunale cui ci si può rivolgere inoltrando specifica istanza scritta al protocollo comunale mediante e-mail all'indirizzo protocollo@comune.pantigliate.mi.it oppure mediante PEC all'indirizzo: comune.pantigliate@legalmail.it oppure recapitando la richiesta all'ufficio Protocollo, al piano terra della sede comunale in Piazza Comunale 10 – 20090 Pantigliate (MI).

Indagini di customer satisfaction:

Attualmente non sono disponibili dati in merito alla soddisfazione dell'utenza.