

# REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

U.O VIGILANZA- RESPONSABILE DOTT.SSA MARGHERITA RENNE

e-mail: [margherita.renne@comune.rivello.pz.it](mailto:margherita.renne@comune.rivello.pz.it)

## Servizio VIGILANZA

**Unità organizzativa competente** Settore Vigilanza, Viale Monastero, 48 Rivello

**Orario ricevimento pubblico:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12.00;

Il martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12,00 dalle 16.30 alle 17.30. Tel. 0973/46004 - Fax 0973/428949

[Pec: protocollo@comune.rivello.pz.it](mailto:pec: protocollo@comune.rivello.pz.it)

Responsabile del procedimento: **DOTT.SSA MARGHERITA RENNE**

**TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO Segretario Comunale pec: [protocollo@pec.comune.rivello.pz.it](mailto:protocollo@pec.comune.rivello.pz.it)**

Oggetto del procedimento	Descrizione sommaria del procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Fasi del procedimento	Termini del procedimento	Documenti necessari
<b>RICHIESTA DI ORDINANZA TEMPORANEA DI MODIFICA DELLA VIABILITA'</b> <a href="#">MODELLO</a>	Riguarda la temporanea modifica alla viabilità per esigenze relative a lavori edili. l'istanza è prodotta a corredo della domanda di Permesso di Costruire o Denuncia di Inizio Attività ecc.	CODICE DELLA STRADA	ad istanza di parte	Fasi del procedimento descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza secondo la modulistica presente sul sito del Comune di Rivello nella sezione ufficio Tecnico/modulistica; 2) istruttoria tecnica e verifica completezza documentale 3) emanazione provvedimento finale.	non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; Termine 15 giorni	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile presso il sito del Comune di Rivello sezione ufficio Vilanza/modulistica; i costi da sostenere sono relativi all'apposizione della marca da bollo corrente sull'istanza (€16,00)
<b>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI PASSO CARRAIO</b>	Riguarda l'apertura di un nuovo passo carraio (intendendo per tale anche la modifica di dimensione e/o posizione di quello esistente) l'istanza è	Normativa di riferimento o Art. 155 del vigente	ad istanza di parte	Fasi del procedimento descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza secondo la modulistica presente sul sito del Comune di Rivello nella sezione ufficio Tecnico/modulistica;	non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i pareri interni	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile presso l'ufficio online sezione ufficio

	prodotta a corredo della domanda di Permesso di Costruire o Denuncia di Inizio Attività	Regolamento Edilizio - Codice della Strada		2) istruttoria tecnica e verifica completezza documentale 3) acquisizione parere alla Polizia Locale 4) emanazione provvedimento finale	devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta. Termine 45 giorni	Tecnico/modulistica; i costi da sostenere sono relativi all'apposizione della marca da bollo corrente sull'istanza (€16,00) e sull'autorizzazione al momento del rilascio, oltre al pagamento di E 10,00 per la segnaletica
<b>AUTORIZZAZIONI INSEGNE D'ESERCIZIO, TARGHE CON MESSAGGI PUBBLICITARI</b>	L'installazione di mezzi intesi ad identificare il luogo in cui viene esercitata un'attività commerciale, o di produzione di beni e servizi è soggetta alla preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio competente.	Normativa di riferimento o D.Lgs. n.507 del 15.11.1993, D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992, D.P.R. n.495 del 16.12.1992, Regolamento Comunale per l'installazione di mezzi pubblicitari.	ad istanza di parte	1) presentazione domanda protocollazione e ricevimento da parte del Servizio Tributi, Tecnico e vigilanza; 2) istruttoria della pratica 3) richiesta integrativa qualora la domanda risulti carente di alcuni elementi necessari alla conclusione del procedimento 4) acquisizione da parte del richiedente del nulla osta ente proprietario strada qualora i mezzi siano visibili da strada appartenente ad ente diverso; 5) richiesta di parere/sopralluogo alla Polizia Locale nel caso in cui vi sia la necessità di verificare la conformità alle prescrizioni del Codice della Strada oppure se con l'installazione si verifichi contestualmente occupazione di suolo pubblico. 10) preavviso di diniego con indicazione dei motivi ostativi al rilascio e termine di 10 giorni per controdedurre con osservazioni e documentazione 11) adozione del provvedimento di diniego dell'autorizzazione 12) emissione preversale incasso diritti di segreteria 13) rilascio autorizzazione	30 giorni per la pubblicità ordinaria	nessuno
<b>ARCHIVIAZIONE VERBALI</b>	Procedimento di richiesta di archiviazione in	art. 18 Legge	ad istanza	Descrizione singole fasi del procedimento:	30 giorni dal ricevimento	richiesta di archiviazione corredata dalla documentazione ritenuta utile

	autotutela dei verbali amministrativi	n.689/1981	di parte	<p>1) presentazione, entro 30 giorni dalla contestazione/notificazione dei verbali amministrativi (non dei verbali C.d.S.), di istanza protocollata volta ad ottenere l'archiviazione in autotutela dei verbali, corredata di memorie difensive per una loro tempestiva considerazione oppure volta ad ottenere l'audizione personale.</p> <p>2) eventuale richiesta di parere quando sono interessati altri servizi.</p> <p>3) esame scritti difensivi o determinazione data audizione, considerazioni argomentazioni difensive, archiviazione in autotutela o emissione ordinanza ingiunzione per non accoglimento delle argomentazioni difensive.</p> <p>4) ordinanza motivata di archiviazione del verbale o ordinanza motivata di ingiunzione di pagamento del verbale.</p>	dell'istanza 30 giorni in caso di richiesta di audizione personale.	dall'interessato e/o richiesta di determinazione della data di audizione personale
<b>AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO COMPETIZIONI SPORTIVE</b>	Il procedimento riguarda le manifestazioni sportive, competitive e non, previste all'interno del territorio comunale	T.U.L.P.S - R.D. 18/0/1931 n. 773 e relativo Regolamento di esecuzione, R.D. n. 635/1940; Codice della Strada D.Lgs. n. 285/1992 e relativo	su istanza di parte	Termini del procedimento 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) ricevimento richiesta di rilascio autorizzazione per manifestazione sportiva 2) esame pratica 3) emanazione provvedimento finale: rilascio nulla osta o diniego motivato	Istanza, programma dettagliato della manifestazione, elenco delle cautele che si intendono adottare, nulla osta del proprietario della strada (se diverso dal Comune), copia della polizza assicurativa stipulata per lo svolgimento della manifestazione, copia documento di identità, marca da bollo di € 16.00

		Regolamento di esecuzione e attuazione e D.P.R. 16/12/1992 n. 495 e loro s.m.i.				
<b>AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO CERIMONIE RELIGIOSE</b>	Il procedimento riguarda lo svolgimento di cerimonie religiose previste all'esterno dei luoghi destinati al culto (processioni, messe)	T.U.L.P.S - R.D. 18/0/1931 n. 773 e relativo Regolamento di esecuzione e, R.D. n. 635/1940;	ad istanza di parte	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione della relativa comunicazione, da parte del promotore, della volontà di effettuare funzioni, cerimonie o pratiche religiose in genere, all'esterno dei luoghi di culto e/o eventuale richiesta nulla osta per occupazione suolo pubblico per la manifestazione 2) Esame pratica 3) Rilascio nulla osta o diniego motivato	30 giorni	Comunicazione del programma dettagliato della manifestazione (orari e percorsi) - nessun costo
<b>RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI</b> <a href="#">MODELLO</a>	Rilascio contrassegno invalidi necessario per godere delle tutele previste specificamente dal legislatore con il vigente Codice della Strada. Il contrassegno, ottenuto da persona recante invalidità permanente, ha validità per un periodo di 5 anni.	Codice della Strada D.Lgs. n. 285/1992 e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione e D.P.R. 16/12/1992 n. 495 e loro s.m.i	ad istanza di parte	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Richiesta dell'interessato del contrassegno invalidi 2) Esame pratica 3) Rilascio contrassegno se il richiedente possiede i requisiti richiesti - diniego motivato in caso contrario posta con documento allegato.	30 giorni	Certificazione medico/legale rilasciata dall'ASL attestante la capacità di deambulazione sensibilmente ridotta e/o l'essere non vedente, modulo di richiesta sul sito del Comune di Rivello link vigilanza/modulistica. Questa documentazione deve quindi essere presentata all'ufficio Protocollo del Comune.
<b>OCCUPAZIONE</b>	Occupazione temporanea	T.U.L.P.S	ad	descrizione singole fasi del	30 giorni	Modulistica disponibile presso la P.M.

<p><b>SUOLO PUBBLICO INERENTE LE MANIFESTAZIONI IN GENERE</b></p>	<p>che riguarda l'installazione di gazebo, banchetti (specialmente nel periodo elettorale), raccolta firme, raccolta fondi da parte di associazioni, esposizioni in genere..</p>	<p>- R.D. 18/0/1931 n. 773 e relativo Regolamento di esecuzione, R.D. n. 635/1940; Codice della Strada D.Lgs. n. 285/1992 e relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione e D.P.R. 16/12/1992 n. 495 e loro s.m.i.</p>	<p>istanza di parte</p>	<p>procedimento: 1) Presentazione richiesta nulla osta per occupazione suolo pubblico in genere 2) Esame pratica 3) Rilascio nulla osta</p>		<p>nessun costo per associazioni benefiche riconosciute e per i partiti politici</p>
---	--	---	-------------------------	---	--	--