

## **AREA VIGILANZA - Servizi di Polizia**

*(Funzione gestita in convenzione con i Comuni di Brusasco, Brozolo, Cavagnolo, Lauriano e Verrua Savoia )*

☎ 011 9151157

✉ [polizialeintercomunale@comune.cavagnolo.to.it](mailto:polizialeintercomunale@comune.cavagnolo.to.it)

### **Potere sostitutivo in caso di inerzia:**

Dott.ssa GAMBINO Dott.ssa Rossetta

☎ 0161 849112

La richiesta di intervento sostitutivo, dovrà riportare nell'oggetto la seguente frase: "Richiesta di intervento sostitutivo" ed essere inoltrato al seguente indirizzo di PEC: [protocollo@pec.comune.verruasavoia.to.it](mailto:protocollo@pec.comune.verruasavoia.to.it) detto indirizzo riceve anche da mail non certificata)

<b>N .</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA</b>	<b>1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO</b>
<b>1</b>	<b>autorizzazione permesso sosta disabili</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg.
<b>2</b>	<b>esposti per violazioni</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg.
<b>3</b>	<b>istanze relative a viabilità e traffico</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg.
<b>4</b>	<b>ritrovamento veicoli a motore</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	immediato se reperibile ad un utenza - 30 gg. in caso non immediatamente reperibile
<b>5</b>	<b>trattamenti sanitari obbligatori</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Sindaco	3 gg
<b>6</b>	<b>rilascio copie di atti per incidenti stradali senza feriti</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg
<b>7</b>	<b>richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	immediata
<b>8</b>	<b>accertamenti per inquinamento e abbandono rifiuti</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	60 gg.
<b>9</b>	<b>accertamenti per disturbo alla quiete pubblica</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	30 giorni dal ricevimento della segnalazione
<b>10</b>	<b>gestione depositi atti presso casa comunale</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	immediata

<b>11</b>	<b>gestione denunce smarrimento documenti</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	2 giorni
<b>12</b>	<b>ordinanze se contingibili e urgenti e ordinarie</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Immedieate o comunque entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
<b>13</b>	<b>Autorizzazioni manifestazioni sportive</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Il procedimento su conclude con il rilascio dell'autorizzazione e comunque entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
<b>14</b>	<b>Autorizzazioni fiere sagre</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Il procedimento su conclude con il rilascio dell'autorizzazione e comunque entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
<b>15</b>	<b>Autorizzazioni manifestazioni temporanee in luogo pubblico</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Il procedimento su conclude con il rilascio dell'autorizzazione e comunque entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
<b>16</b>	<b>Autorizzazioni manifestazioni di sorte locale</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Il procedimento su conclude con il rilascio dell'autorizzazione e comunque entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
<b>17</b>	<b>Emissione ruoli coattivi C.D.S.</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	5 anni
<b>18</b>	<b>Emissione ruoli coattivi sanzioni amm.ve in</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced.	5 anni

	<b>referimento a violazioni di regolamenti</b>		2) Segretario Com	
<b>19</b>	<b>SCIA esercizio vicinato</b>	Uff. ragioneria e vigilanza	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Inizio attività Immediato dalla data di ricezione della SCIA il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli
<b>20</b>	<b>SCIA acconciatore e/o estetista</b>	Ufficio ragioneria e commercio	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Inizio attività Immediato dalla data di ricezione della SCIA il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli
<b>21</b>	<b>Rilascio autorizzazione vendita ambulante itinerante tipo B</b>	Ufficio ragioneria e Commercio	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	30 gg.dalla ricezione della richiesta
<b>22</b>	<b>SCIA laboratorio artigianale con annessi/correlata vendita al dettaglio</b>	Ufficio ragioneria e Commercio	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	Inizio attività Immediato dalla data di ricezione della SCIA il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli
<b>23</b>	<b>Certificazione IAP</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	30 gg. Esclusi i tempi di verifica possesso requisiti - parere Commissione Agricoltura
<b>24</b>	<b>Certificazioni in materia agricola</b>	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	30 gg. Dalla richiesta