

SERVIZIO VIGILANZA

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Responsabile del Servizio: Rag. Roberta Zonca Responsabile del Procedimento: Agente di Polizia Locale Sini Valentina Telefono: 070/9364012 E – mail: infoprotocollo@comune.setzu.vs.it – Pec: protocollo@pec.comune.setzu.vs.it
---	--

Titolare del potere sostitutivo: Dr. Sogos Giorgio Segretario Comunale

Modalità di pagamento

- **Bollettini postali: CC N. 000016669095**
- **Bonifici: IBAN IT 82 U 01015 86330 000000013231**

Procedimento amministrativo <i>Breve descrizione ed eventuali rif. normativi</i>	Termine <i>(n. giorni)*</i>	Silenzio <i>assenso/dichiarazione sostitutiva dell'interessato in luogo del provvedimento finale</i>	Strumenti di tutela <i>attiva e giurisdizionale</i>	Origine del <i>procedimento</i>	Documenti da allegare in <i>caso di istanza di parte</i>
Accesso documentale Richiesta da parte degli interessati di prendere visione o estrarre copia di un atto/documento emesso dall'ente, previo pagamento dei costi di riproduzione o ricerca ove previsti. L. 241/1990	30 giorni	NO	Impugnazione del provvedimento finale al TAR	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
Accesso civico semplice	30 giorni	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in	Di parte	Richiesta su apposita

Richiesta da parte di un cittadino nel caso in cui l'amministrazione abbia omesso di pubblicare atti, documenti o informazione per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione. D.Lgs 33/2013				caso di inerzia del responsabile della trasparenza			modulistica
Accesso civico generalizzato	30 giorni	NO		Responsabile trasparenza anticorruzione	della e	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
Richiesta da parte di un cittadino per la visione di atti, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, nei limiti delle disposizioni normative vigenti. D.Lgs 33/2013							
Notificazioni atti e documenti	Secondo i termini di consegna dei singoli a	NO	****			D'ufficio e di parte	***
Nei casi previsti, l'Agente di Polizia, con la qualifica di Messo Comunale, notifica gli atti, attestandone la consegna al destinatari							
Rilascio titoli abilitati e autorizzativi	Entro i termini di legge	NO	****			Di parte	Richiesta con apposita modulistica
Su richiesta, l'Ufficio rilascia le autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico, dietro pagamento della corrispettiva quota.							
Rilascio e rinnovo contrassegno handicap	10	NO	****			Di parte	Richiesta con apposita modulistica
I cittadini in situazione di handicap motorio, possono fare richiesta di rilascio del contrassegno da apporre sul veicolo utilizzato per il trasporto del beneficiario per usufruire delle agevolazioni al transito e al parcheggio							

Rilascio e rinnovo libretti di caccia

10

NO

Di parte

Richiesta con apposita
modulistica

Annualmente, i cacciatori sono tenuti al rinnovo dei libretti di caccia