Numero scheda 03.340.14

ISTANZA DI PARERE PER ASPETTI RELATIVI ALLA MOBILITA'

Area	AREA SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile	DEVANI BARBARA
Servizio	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità

Modalità di richiesta

WEB

DI PERSONA

FAX

LETTERA

Da protocollare

Atto conclusivo

FORMA: Comuniczione scritta
TERMINE DI VALIDITÀ: Illimitato
ADOTTATO DA: Addetto del Servizio Mobilità e Qualità urbana degli edifici e spazi pubblici

Termine chiusura

30 giorni dalla data di ricezione della domanda corretta e completa da parte del Comune.
Ai sensi dell'art. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 15 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego, in caso di inerzia e trascorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al Dirigente preposto all'Ufficio o al Segretario Generale.

Requisiti

Chiunque

Documentazione

1) Modulo di domanda compilato e: (in alternativa)
- firmato dal richiedente o dal legale rappresentante in presenza del dipendente addetto (chi firma deve essere provvisto di proprio documento di identità o riconoscimento)

- già firmato dal richiedente o dal legale rappresentante e inviato tramite posta tradizionale, fax, posta elettronica o presentato da persona diversa, a cui deve essere allegata fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato
- firmato da persona delegata dal richiedente o dal legale rappresentante. In questo caso occorre allegare la delega scritta da parte del richiedente o del legale rappresentante (delegante) nei confronti di chi presenta la domanda (delegato), fotocopia del documento di identità o riconoscimento del delegante ed esibizione del documento di identità o riconoscimento di chi presenta la domanda

ATTENZIONE: L'invio tramite posta elettronica è ammesso solo a una delle seguenti condizioni:

a) la domanda è firmata digitalmente dal richiedente

b) il richiedente viene identificato dal sistema informatico attraverso l'uso della carta di identità elettronica, della carta nazionale dei servizi o degli altri strumenti previsti dalla Legge

c) la domanda è trasmessa tramite la casella P.E.C. - Posta Elettronica Certificata del richiedente

d) la domanda è firmata con firma autografa del richiedente e viene scansionata insieme al documento di identità o riconoscimento del richiedente e trasmessa tramite posta elettronica semplice o una casella P.E.C. - Posta Elettronica Certificata generica

2) Dichiarazione assolvimento imposta di bollo compilata e: (in alternativa)
- firmata dal dichiarante in presenza del dipendente addetto (chi firma deve essere provvisto di proprio documento di identità o riconoscimento)
- già firmata dal dichiarante e inviata tramite posta tradizionale, fax, posta elettronica o presentata da persona diversa a cui deve essere allegata fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato

3) Attestazione di avvenuto pagamento dei per diritti di segreteria.

3) Eventuale documentazione a supporto della domanda

Normative

- Delib. G. C. 145 del 15/12/2020 "Diritti di segreteria ed istruttoria Area Servizi al Territorio. Modifiche ed integrazioni alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 10/2012, n. 47/2012 e n. 37/2013"

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

Prima della presentazione della pratica va effettuato il pagamento dei diritti di segreteria sulla base della tabella allegata.

Esclusi i soggetti esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 8 L. 266/91 e ai sensi dell'art. 17 D.Lgs 460/97- art. 27 bis Tab D.P.R. 642/72:
- N° 2 marche da bollo da Euro 16,00 oppure indicazione degli estremi delle stesse al momento della domanda.

Dove rivolgersi

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino