

SERVIZIO VIGILANZA
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

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

☎ 011 9151157

✉ polizialocale@comune.cavagnolo.to.it

Potere sostitutivo in caso di inerzia:

Dott.ssa GAMBINO Dott.ssa Rossetta

☎ 011 9151157

La richiesta di intervento sostitutivo, dovrà riportare nell'oggetto la seguente frase: "Richiesta di intervento sostitutivo" ed essere inoltrato al seguente indirizzo di PEC: cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it detto indirizzo riceve anche da mail non certificata)

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO
1	autorizzazione permesso sosta disabili	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg.
2	esposti per violazioni	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg.
3	istanze relative a viabilità e traffico	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg.
4	Rilascio contrassegno invalidi	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	10 gg.
5	trattamenti sanitari obbligatori	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Sindaco	Immediato
6	rilascio copie di atti per incidenti stradali senza feriti	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	30 gg
7	richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	immediata
8	accertamenti per inquinamento e abbandono rifiuti	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com.	60 gg.
9	accertamenti per disturbo alla quiete pubblica	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	30 giorni dal ricevimento della segnalazione
10	Gestione depositi atti presso casa comunale Cartelle esattoriali	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	immediata

11	gestione denunce smarrimento documenti	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	2 giorni
12	ORDINANZE SE CONTINGIBILI E URGENTI E ORDINARIE	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
13	Autorizzazioni manifestazioni sportive	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
14	Autorizzazioni fiere sagre	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
15	Autorizzazioni manifestazioni temporanee in luogo pubblico	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
16	Autorizzazioni manifestazioni di sorte locale	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	entro i termini necessari per consentire l'organizzazione dell'evento e/o manifestazione
17	Emissione ruoli coattivi C.D.S.	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	5 anni
18	Emissione ruoli coattivi sanzioni amm.ve in riferimento a violazioni di regolamenti	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	5 anni
19	Certificazione imprenditori agricolo	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	30 gg. (esclusi i tempi di verifica possesso requisiti parere Commiss. Agricoltura)
20	Certificazione in materia agricola	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	30 gg.
21	Occupazione suolo pubblico comunale	Polizia Municipale	1) Responsabile del proced. 2) Segretario Com	7 gg.
22	Occupazione suolo	Polizia	1) Responsabile	3 gg. Dalla data

	pubblico provinciale	Municipale	del proced. 2) Segretario Com	di ricezione del nulla osta emesso dalla Provincia
--	----------------------	------------	-------------------------------------	---