|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | **RICHIEDERE PERMESSO PASSO CARRABILE** |
| *Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria* | Settore Tecnico – Manutenzioni –  Ufficio della Polizia Locale |
| *Modalità di accesso e canali attraverso i quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano* | Per informazioni e ritiro della domanda rivolgersi agli indirizzi mail e pec  ([utc@comune.castelnuovodelladaunia.fg.it](mailto:utc@comune.castelnuovodelladaunia.fg.it) -vigili@  comune.castelnuovodelladaunia.fg.it –  [protocollo@pec.comune.castelnuovodelladaunia.fg.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelnuovodelladaunia.fg.it) ) o presso gli uffici  competenti |
| *Termine per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso/atto autorizzativo ed ogni altro termine procedimentale rilevante* | 90 giorni dalla richiesta |
| *Procedimento con il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato? (SI/NO)* | Si |
| *Modalità per effettuazione pagamenti e costi* | *Mediante Pago Pa* |
| *Soggetto responsabile e/o soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia* | Responsabile del Settore Tecnico |
| *Riferimenti normativi* | Normativa nazionale |