

## Segnalazioni

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Segnalazioni, esposti</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino o a gruppi di cittadini di segnalare problematiche che riguardano il territorio e la convivenza civile
<b>Riferimenti normativi</b>	
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Perbellini Roberto Assistente Zendrini Luigi Assistente Strambini Diego Agente Bimbatti Luca
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	Pec ( <a href="mailto:protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it">protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it</a> ) E-mail ( <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> ) A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardino</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:polizia.municipale@comunelupatoto.it">polizia.municipale@comunelupatoto.it</a> o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a>
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Uffici interni a seconda dell'oggetto della segnalazione
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Contatto telefonico o via mail agli indirizzi indicati o con risposta scritta

Segnalazioni

Dichiarazione parametri alloggi

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Dichiarazione parametri alloggio</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino extracomunitario di dimostrare l'idoneità dell'alloggio in cui abita, al fine della richiesta del permesso / carta di soggiorno.
<b>Riferimenti normativi</b>	Testo unico sull'immigrazione D.Lgs. 286/1998 Legge 40/1998
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Tomiati Simonetta Assistente Zanolli Lorenza Agente Isolani Davide
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Rilascio dichiarazione dei parametri dell'alloggio, in marca da bollo, da ritirare presso il Comando.

## Dichiarazione parametri alloggi

Contrassegni invalidi

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Rilascio contrassegno invalidi</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino disabile di usufruire degli stalli di sosta per invalidi e per sostare sugli stalli regolamentati da disco orario senza dover rispettare il limite orario di sosta indicato sul posto. Utilizzando il veicolo indicato sulla richiesta è possibile transitare in ZTL del Comune di Verona.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. n. 495/1992
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Tomiatì Simonetta
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta rilascio contrassegno Modulo di richiesta cambio targa
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Asl del territorio – Comune di Verona
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Contrassegno invalidi ed autorizzazione, da ritirare presso il Comando, previa firma dello stesso da parte del titolare/tutore

Contrassegni invalidi

Autorizzazione passo carrabile

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Autorizzazione passo carrabile</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino di aprire un passo carrabile
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i., art. 158, c. 6
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Agente Isolani Davide
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Ufficio Comunale Affissioni
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Autorizzazione, rilasciata in marca da bollo, da ritirare presso il Comando (previa presentazione di apposita tabella da esporre, per apposizione n. ed anno autorizzazione)

Permessi di sosta

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Permessi di sosta in centro storico</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino, residente nel centro storico di Raldon o San Giovanni Lupatoto e privo di garage o posto auto proprio, di ottenere un permesso annuale di sosta senza limitazione oraria.
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i. Ordinanza n. 21/2012
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Tomiati Simonetta
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Permesso di sosta, rilasciato in marca da bollo, da ritirare presso il Comando

Permessi di sosta

Sosta medici

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Permessi di sosta per medici</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente ai medici aventi studio nel centro storico di Raldon o San Giovanni Lupatoto, di ottenere un permesso triennale di sosta senza limitazione oraria.
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i. Ordinanza n. 237/2013
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Tomiati Simonetta
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Permesso di sosta, rilasciato in marca da bollo, da ritirare presso il Comando

Sosta medici

Transito via Ausetto

<b>Settore Competente</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Permessi di transito via Ausetto</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino di transitare in via Ausetto in deroga alle limitazioni (per pescatori/cacciatori)
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i. Ordinanza n. 274/2012
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Tomiati Simonetta
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Pagamento con bancomat o carta di credito tramite POS presso il Comando.
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Permesso di transito, rilasciato in marca da bollo, da ritirare presso il Comando

Permessi via Porto

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Permessi di transito/sosta via Porto</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino di transitare in deroga alle limitazioni
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i. Ordinanza n. 94/2008
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovannilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Tomiati Simonetta
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovannilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovannilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Permesso di transito e sosta, rilasciato in marca da bollo, da ritirare presso il Comando

## Concessioni suolo pubblico

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Concessioni di suolo pubblico con modifica viabilità</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino di ottenere la concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico al fine di potero occupare parte della strada o di un marciapiede per un certo periodo di tempo per poter svolgere alcuni lavori edili alla proprietà privata
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Perbellini Roberto Assistente Tomiati Simonetta
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardino</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Ufficio Imposte comunali per pagamento tassa di occupazione suolo pubblico
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Emissione ordinanza

## Concessioni suolo pubblico

Autorizzazioni per manifestazione

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Autorizzazioni per manifestazioni</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente ad associazioni sportive e/o culturali di ottenere la concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico e/o la modifica della circolazione stradale in occasione di eventi/manifestazioni.
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Perbellini Roberto
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	A mano presso lo Sportello Polifunzionale
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da organi esterni)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Ufficio Imposte comunali x pagamento tassa di occupazione suolo pubblico
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Emissione ordinanza

Autorizzazioni per manifestazio

Accesso agli atti

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso agli atti Polizia Municipale</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino o a gruppi di cittadini l'accesso agli atti.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge n. 241/1990
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	Pec ( <a href="mailto:protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it">protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it</a> ) E-mail ( <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> ) A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardino</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da soggetti interessati)
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Pagamento con bancomat o carta di credito tramite POS presso il Comando (diritti di copia).
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a>
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Risposta scritta agli indirizzi indicati

Accesso agli atti

Accesso atti infortunistica

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Rilascio rapporto di incidente stradale</b>
Descrizione	Rilascio copia dell'elaborato di rilievo dell'incidente stradale eseguito dalla Polizia Municipale
Riferimenti normativi	Legge n. 241/1990 – D.Lgs n. 285/1992 – DPR n. 495/1992
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O. Polizia Municipale
Nominativo responsabile del procedimento	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
Nominativo responsabile dell'istruttoria	Assistente Bertelli Francesco
Modulistica e documenti da allegare all'istanza	Modulo di richiesta.
Modalità di presentazione dell'istanza	Pec ( <a href="mailto:protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it">protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it</a> ) E-mail ( <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> ) A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> o in forma scritta scritta
Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso	30 giorni (salvo eventuali pareri da acquisire da soggetti interessati)
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Pagamento con bancomat o carta di credito tramite POS presso il Comando o tramite bonifico bancario (diritti di copia).
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a>
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Procura della Repubblica (se necessario nulla osta per l'accesso)
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Risposta scritta agli indirizzi indicati

Accesso atti infortunistica

## Rimborsi

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente, al cittadino che ha versato un importo superiore a quanto dovuto a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria retiva ad un verbale di accertamento di violazione di norme, di essere rimborsato della quota eccedente
<b>Riferimenti normativi</b>	
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Rigo Martina
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	Pec ( <a href="mailto:protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it">protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it</a> ) E-mail ( <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> ) A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	90 giorni
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a>
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Ufficio ragioneria
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Informazione scritta da parte del Comando dell'emissione mandato di pagamento dopo determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione

Rimborsi

## Ricorsi

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Ricorsi a verbali di accertamento violazioni</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino di presentare istanza di annullamento del preavviso o verbale di accertamento di violazione a norme del Codice della Strada mediante ricorso al Prefetto, entro 60 giorni della data di notifica del verbale per violazioni al Codice della Strada, ed al Sindaco, entro 30 giorni dalla data di notifica del verbale per violazioni di norme di legge, regolamenti ed ordinanze.
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della strada – D.Lgs 285/92 e s.m.i.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo ricorso Prefetto Modulo ricorso al GdP Modulo ricorso al Sindaco
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	Pec ( <a href="mailto:protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it">protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it</a> ) E-mail ( <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> ) A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	Entro 60 giorni il Comando deve trasmettere le controdeduzioni alla Prefettura di Verona relativamente ai verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada. Anni 5 per la conclusione del ricorso al Sindaco a verbali di accertamento di violazione di norme di legge, regolamenti, ordinanze
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a>

## Ricorsi

<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Prefettura e/o Giudice di Pace di Verona relativamente ai verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada – Ufficio interno competente in materia di Legislazione Speciale
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Notificazione di ordinanza di ingunzione di pagamento o di archiviazione relativamente ai verbali di accertamento di violazioni a norma di legge, regolamenti e ordinanze

## Cani randagi

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Recupero cani randagi</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino di segnalare la presenza di cani randagi – Viene immediatamente attivato il Servizio Veterinario dell'Ulss per la cattura del cane che, se sprovvisto di microchip con il quale risalire al proprietario, viene ricoverato in canile convenzionato.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 281/1991 – L.R. 601993 e s.m.i.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	Telefonicamente al Comando – tel. 0458290221
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardino</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Canile di Verona – Associazione L.EU.DI.CA.
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	

Cani randagi

Colonie feline

Settore Competente	POLIZIA MUNICIPALE
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Colonie feline</b>
<b>Descrizione</b>	Procedura che consente al cittadino di richiedere la sterilizzazione di colonie feline. La segnalazione viene comunicata al Settore Veterinario dell'ULSS per l'intervento di sterilizzazione.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 281/1991 – L.R. 601993 e s.m.i.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Agente Bimbatti Luca
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo di richiesta
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	Pec ( <a href="mailto:protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it">protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it</a> ) E-mail ( <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> ) A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:polizia.municipale@comunelupatoto.it">polizia.municipale@comunelupatoto.it</a> o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comunelupatoto.it">alessandro.depascali@comunelupatoto.it</a>
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Settore veterinario ULSS 9 Scaligera
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Comunicazione scritta al richiedente di avviso all'Ulss per la sterilizzazione della colonia

Colonie feline

Cessioni-ospitalità

<b>Settore Competente</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Comunicazione di cessione fabbricato / ospitalità</b>
<b>Descrizione</b>	Comunicazione all'autorità locale di pubblica sicurezza del nominativo della persona cui è stato ceduto un fabbricato. La comunicazione è dovuta per qualsiasi tipo di cessione (vendita, affitto, uso gratuito) a meno che il contratto non sia registrato. Per gli extracomunitari serve anche per comunicare l'ospitalità presso la propria residenza o l'assunzione alle proprie dipendenze
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 281/1991 – L.R. 601993 e s.m.i.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	U.O. Polizia Municipale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Giulia Rossi Tel. 045/8290221 E-mail: giulia.rossi@comune.sangiovanilupatoto.vr.it
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Assistente Tomiati Simonetta
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulo
<b>Modalità di presentazione dell'istanza</b>	Pec ( <a href="mailto:protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it">protocol.comune.sangiovanilupatoto@pecveneto.it</a> ) E-mail ( <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> ) A mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardino</b>	Contatto telefonico allo 0458290221 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">polizia.municipale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a> o in forma scritta scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	NO
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	NO
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	NO
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it">alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it</a>
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Questura di Verona
<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Le comunicazioni vengono periodicamente inviate alla Questura di Verona

Cessioni-ospitalità

elenco

**CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO**  
**Corpo di Polizia Municipale**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI a istanza del privato**

- 1 Segnalazioni, esposti
- 2 Dichiarazione parametri alloggio
- 3 Rilascio contrassegno invalidi
- 4 Autorizzazione passo carrabile
- 5 Permessi di sosta in centro storico
- 6 Permessi di sosta per medici
- 7 Permessi di transito via Ausetto
- 8 Permessi di transito/sosta via Porto
- 9 Concessioni di suolo pubblico con modifica viabilità
- 10 Autorizzazioni per manifestazioni
- 11 Accesso agli atti Polizia Municipale
- 12 Rilascio rapporto di incidente stradale
- 13 Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino
- 14 Ricorsi a verbali di accertamento violazioni
- 15 Recupero cani randagi
- 16 Colonie feline
- 17 Comunicazione di cessione fabbricato / ospitalità