|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIZIONE PROCEDIMENTO  | [**Richiedere permesso per**](https://uat.soluzionipa.it/portal/schede_informative/36) **parcheggio invalidi** |
| *Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria* | COMANDO POLIZIA LOCALE – UFFICIO COMANDO |
| *Modalità di accesso e canali attraverso i quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano* | SITO ISTITUZIONALE COMUNE TIVOLIURPCONTATTI TELEFONICI CON IL COMANDO POLIZIA LOCALEUFFICIO PERMESSI PRESSO COMANDO POLIZIA LOCALE  |
| *Termine per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso/atto autorizzativo ed ogni altro termine procedimentale rilevante* | RILASCIO DI CONTRASSEGNO PER PARCHEGGIO DISABILI ENTRO 30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA |
| *Procedimento con il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato? (SI/NO)* | NO |
| *Modalità per effettuazione pagamenti e costi* | PAGAMENTO A MEZZO DI PAGOPA DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA PARI A € 15,00 IN FAVORE DEL COMUNE DI TIVOLI  |
| *Soggetto responsabile e/o soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia* | DIRIGENTE/SEGRETARIO GENERALE |
| *Riferimenti normativi* | ART. 381, COMMA 2 D.P.R. 495/92 |