

Descrizione del servizio	ð Rilascio della tabella per identificazione del passo carrabile
Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente	ð Modulistica di richiesta autorizzazione debitamente compilata e sottoscritta con in allegato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ una marca da bollo del valore vigente, per la richiesta; ▪ una marca da bollo del valore vigente, per ogni autorizzazione; ▪ ricevuta del versamento di € 15,00 per il pagamento di ogni tabella; ▪ copia dell'atto di acquisizione della proprietà (atto di compravendita, donazione, successione)
Casi particolari	ð Richiesta di più autorizzazioni per l'accesso alla medesima proprietà
Riferimenti normativi	ð D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992 (artt. 22, 26, 27 e 158) " Nuovo Codice della strada" e D.P.R. N. 495 del 16/12/1992 "artt. 44, 46 e 120) "Regolamento di Esecuzione ed attuazione del nuovo Codice della strada" e successive modifiche ed integrazioni
Servizio competente	ð Manutenzione Patrimonio
Tempo massimo di erogazione	ð 30 giorni per rilascio tabella e autorizzazione, salvo maggiori tempi per l'acquisizione del parere dell'Ente proprietario della strada se si tratta di strada regionale o provinciale
Operazioni di front office	ð <p>Al momento della richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fornire il modulo per la richiesta e la nota informativa; <p>Al momento della presentazione della richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta modulo compilato e verifica completezza compresi allegati: sol ▪ una marca da bollo del valore vigente, per la richiesta; ▪ una marca da bollo del valore vigente, per ogni autorizzazione; ▪ ricevuta del versamento di € 15,00 per il pagamento di ogni tabella o riscossione con Economato; <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia dell'atto di acquisizione della proprietà (atto di compravendita, donazione, successione) ▪ protocollo della richiesta e consegna copia al richiedente <p>Al momento del ritiro della autorizzazione e tabella</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ consegnare autorizzazione/i e tabella/e passo carrabile ▪ riscuotere i diritti di segreteria (€ 10,00) per ogni autorizzazione. ▪ riscuotere eventualmente le somme o ricevuta versamento e/o marca da bollo indicate nella comunicazione inviata al richiedente (per pagamento tabella o per regolarizzazione bollo su domanda)

Operazioni non a sportello

ð Inoltro della documentazione ricevuta al settore competente

Attività di Back Office	Resp	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Ricezione richiesta da SP e contestuale verifica dei contenuti.	RPR	Richiesta	In caso di verifica negativa richiesta di integrazione e sospensione dei termini	Firma del RAR5 su richiesta integrazioni
Ricezione integrazione da SP e contestuale verifica dei contenuti	RPR	Integrazione	Registrazione pratica su registro autorizzazioni. Predisposizione dell'autorizzazione e tabella passo carrabile e comunicazione di ritiro presso SP	Firma del RAR5 su autorizzazione e comunicazione
Consegna autorizzazione/i e tabella/e allo SP	RPR			