

Passo carrabile

Rilascio autorizzazione

Descrizione

Il passo carrabile è un accesso privato su pubblica via. L'autorizzazione al passo carrabile può essere richiesta solo dal proprietario dell'immobile e non affittuari o titolari di altri diritti simili. Nel caso di proprietà condominiali le domande possono essere inoltrate dall'Amministratore del condominio.

In alcuni casi l'accesso privato su pubblica via deve essere accompagnato da lavori di abbassamento della cordonata; si tratta di lavori con i quali si raccorda altimetricamente la quota stradale con quella di calpestio di aree private, interne al proprio lotto e legittimamente adibite a stationamento dei veicoli; si tratta quindi di lavori volti a facilitare l'ingresso carrabile in corrispondenza di accesso privato su pubblica via. Precondizione al rilascio dell'autorizzazione all'abbassamento della cordonata stradale è quindi che il richiedente ed il suo lotto abbiano i requisiti per ottenere l'autorizzazione al passo carrabile, o la abbiano già acquisita in precedenza.

Dopo aver ricevuto la domanda per il rilascio della autorizzazione al passo carrabile corredata dalla necessaria documentazione, il tecnico istruttore provvede alla verifica della stessa, al sopralluogo e quindi al rilascio della autorizzazione o del diniego.

Le pratiche di autorizzazione al passo carrabile hanno l'iter autorizzativo descritto nel [Vademecum passi carrabili](#); per l'ottenimento della autorizzazione occorre presentare [Domanda di autorizzazione al passo carrabile](#) utilizzando la modulistica reperibile sul sito istituzionale.

Qualora il richiedente abbia necessità che il rilascio dell'autorizzazione all'apposizione del cartello di passo carrabile venga corredato dall'esecuzione di lavori di abbassamento della cordonata, o comunque di manomissione del suolo pubblico, dovrà presentare separata istanza secondo la [modulistica](#) reperibile sul sito istituzionale.

Riferimenti normativi

D. Lgs. 30 Aprile 1992, n. 285. D.M. 19/04/2006 "Norme funzionali e geometriche per la costruzione delle intersezioni stradali" (in particolare il paragrafo 7.2.1).

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore: V
- Ufficio che si occupa dell'istruttoria: [Manutenzioni, Geom. Marcello Cesaracci](#)
- [Dirigente: Ing. Mario Mammarella](#)

Modalità di avvio del procedimento

- Istanza di parte, procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

Modalità per presentare la domanda

L'utente provvede a scaricare dal sito istituzionale la [Documentazione](#) necessaria alla presentazione dell'istanza e provvede poi a consegnarla, compilata e completa di allegati:

- in modalità cartacea a mano presso l'Ufficio Protocollo;
- in modalità elettronica via PEC (comcarbonia@pec.comcarbonia.org).

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

- Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale: [Dirigente V Settore](#)

Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Per richiedere informazioni sul procedimento, è possibile contattare gli uffici e le persone indicate nella sezione “Unità Organizzativa responsabile dell’istruttoria e Ufficio del procedimento” – Ufficio che si occupa dell’istruttoria.

Termine del procedimento

- 30 giorni dalla richiesta

Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell’Amministrazione o dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

- No.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli

- In caso di ritardi o inadempienze, è possibile rivolgersi alla [Segretaria Generale - Dott.ssa Antonella Marcello](#) che interviene per garantire il rispetto del procedimento.

Le controversie relative ad atti, provvedimenti o omissioni delle pubbliche amministrazioni sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Link di accesso ai servizi on line

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411

Pagamenti previsti e modalità

La richiesta è a carattere oneroso (diritti di segreteria e bolli). All’interno della [Modulistica](#) sono presenti tutte le indicazioni per cauzione, pagamenti e marca da bollo.

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta

- Nominativo del titolare del potere sostitutivo: [Segretaria Generale - Dott.ssa Antonella Marcello](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

Modulistica per istanza di parte

- [Modulo](#)
- [Atti e documenti da allegare alla domanda: Indicati nel Vademecum e nell'istanza per l'autorizzazione al passo carrabile](#). Per chiarimenti è possibile contattare l'ufficio che si occupa dell'istruttoria, il cui contatto è indicato nella sezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento"

Data aggiornamento: 29/09/2023