



PROTOCOLLO

AL SIGNOR SINDACO

SEDE

e.pc. AL COMANDO DI POLIZIA

MUNICIPALE

SEDE

Richiesta di autorizzazione occupazione suolo pubblico temporanea

Il sottoscritto _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ in via _____

civico n. _____ telefono _____ cellulare n. _____

in qualità di (*barrare con una crocetta tra le parentesi la voce che interessa*)

☐ proprietario ☐ amministratore ☐ legale rappresentante

☐ altro _____

codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

chiedo l'autorizzazione ad occupare l'area pubblica

(ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche)

in via _____ n° _____ località _____ di mq _____

(mt. _____ x _____) su:

☐ sede stradale ☐ spazio sottostante il suolo ☐ marciapiede ☐ parcheggio pubblico

☐ altro (specificare): _____

per il seguente motivo: _____

L'occupazione è richiesta dal _____ al _____ quindi per giorni: _____

dalle ore _____ alle ore _____

Chiedo inoltre l'ordinanza per

(ai sensi dell'art. 5 del Codice della Strada – d.lgs. n. 285 del 30.04.90)

[☐] divieto di sosta temporaneo* [☐] restringimento carreggiata

[☐] senso unico alternato [☐] chiusura strada

* i cartelli di divieto devono essere posizionati dal richiedente almeno 48 ore prima

IMPORTANTE:

● **COMUNICAZIONE** ☐CIL ☐CILA ☐SCIA ☐P.d.c del _____ **Prot. n.**_____

● **la segnaletica provvisoria** e gli eventuali **avvisi informativi** devono essere posizionati a cura del richiedente e secondo le norme del Codice della Strada (D.Lgs n. 285 del 30.04.1992) e relativo Regolamento di esecuzione, D.P.R. n. 495 del 16.12.1992 e loro successive modifiche

● **l'ordinanza** esclusi casi urgenti, deve essere richiesta almeno **15 gg prima**

● **la richiesta di proroga** di ordinanza in scadenza deve essere avanzata almeno 7 giorni prima dell'inizio dei lavori

● se la richiesta non è presentata nei termini previsti e non corredata dalla necessaria documentazione, l'ordinanza non potrà essere evasa

Dichiaro inoltre che qualsiasi comunicazione relativa al presente procedimento potrà essere inviata, oltre che all'indirizzo di residenza, anche ai seguenti recapiti:

fax numero _____ indirizzo mail _____

indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) _____

recapito diverso da quello di residenza _____

Elenco allegati (*sempre obbligatorio)

[☐] *disegno illustrativo dello stato di fatto con le dimensioni delle sede stradale e con il posizionamento dell'ingombro richiesto

[☐] altra documentazione _____

[☐] *Documento di Riconoscimento

luogo e data _____ firma del dichiarante _____

Per chiarimenti e informazioni: Sportello Unico per le Attività Produttive

aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.30 e il martedì dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 15.30 alle 18.00

Tel. 0932 977261/262 - e-mail: suap@pec.comune.monterosso-almo.rg.it

Responsabile procedimento: **Arch. Sofia Berritta** L'addetto: **Sig. Barone Andres 0932-979430/Sig.ra Noto Lucia 0932-979431**

Modalità di consegna:

- presso gli sportelli URP negli orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì ore 8,00 – 13.30 – martedì 8.00 – 13,30 e 15.30 – 18.00 – sabato chiuso*
- per posta raccomandata A/R a: Comune di Monterosso Almo – Suap – Vicolo Silva, 1 – 97010 Monterosso Almo
- per e-mail : protocollo@pec.comune.monterosso-almo.rg.it - suap@pec.comune.monterosso-almo.rg.it
- **IMPORTANTE:** nel periodo estivo e natalizio gli orari potranno subire variazioni, si consiglia di consultare il sito all'indirizzo: www.comunedimonterossoalmo.rg.it