



PROTOCOLLO

AL SIGNOR SINDACO
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

● **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:

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

[] altra documentazione _____

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 – fax 0932 979088 - e-mail: suap@pec.comune.monterosso-almo.rg.it

Responsabile procedimento: **Dott. Salvatore Iucolano** L'addetto: **Sig. Barone Andres**

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 : 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.comune.monterossoalmo.gov.