



COMUNE DI SORGONO  
(Provincia di Nuoro)



Carta dei Servizi

Polizia Municipale

Ufficio Primo piano Corso 4 Novembre 65  
Tel.0784 622532  
E-mail poliziamunicipale@comune.sorgono.nu.it  
Il responsabile dell' Ufficio è Il Sig. Arru Antonio Salvatore.  
Tel: 0784/622522  
E-mail: resp.amministrativo@comune.sorgono.nu.it

## 1. MODALITA' E STRUMENTI DI LAVORO

Gli elementi distintivi delle modalità di intervento della Polizia Locale si fondano su:

- una articolata pianificazione degli interventi, delle risorse impegnate e delle zone coperte dai servizi, che, partendo dai piani indicati dalla Amministrazione Comunale, fa riferimento alle esigenze emerse durante il servizio e nel contesto delle specifiche situazioni;
- una presenza su tutto il territorio, nell'espletamento dei diversi servizi della Polizia Locale, con particolare attenzione ai punti di interesse della collettività, garantendo la visibilità degli operatori, con effetto deterrente sui comportamenti scorretti;
- utilizzo dello strumento sanzionatorio in maniera integrata con le azioni preventive ed educative;
- attività parallele di informazione pubblica e educazione civile, all'uso del territorio ed alla conoscenza ed il rispetto delle regole che lo amministrano;
- gestione interna degli atti amministrativi, orientata alla trasparenza ed allo snellimento delle procedure;
- controllo e valutazione degli interventi realizzati e dei risultati ottenuti, per monitorare l'efficacia delle azioni intraprese nell'anno e per la progettazione ed il miglioramento dell'anno successivo.

Gli **strumenti** a disposizione della Polizia Locale sono quindi molti ed articolati, per garantirne un più ampio e positivo effetto della presenza sul territorio urbano e dei servizi espletati; questi possono essere più e meno noti al cittadino, e comprendono:

1. Presidio del territorio;
2. Azioni di educazione preventiva;
3. Soluzione ai problemi proposti dai cittadini;
4. Sanzioni dei comportamenti scorretti;
5. Approfondimenti per lo studio e la conoscenza dei problemi territoriali;
6. Azione continuativa di informazione;
7. Mediazione dei conflitti tra i cittadini;
8. Intermediazione con i servizi e i referenti della Pubblica Amministrazione;

Il **Settore** Polizia Locale realizza attività e interventi specifici al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle seguenti attività: controllo della mobilità e sicurezza stradale; tutela del consumatore, tutela della qualità urbana, tutela della vivibilità e della sicurezza.

## 2. SERVIZI OFFERTI

- **Informazioni** al pubblico e raccolta segnalazioni, reclami / suggerimenti;
- **Supporto** alle strutture sanitarie per il servizio di trattamento sanitario obbligatorio (TSO);
- **Infortunistica**;
- **Indagini di Polizia Giudiziaria** connesse all'attività d'Istituto della Polizia Municipale;
- **Sicurezza dell'abitato**- Servizio vigilanza Centro Abitato - Controllo parchi e giardini -

presenza sul territorio per creare rapporto con la popolazione;

- **viabilità**;

- **verbali** - Gestione delle contravvenzioni- Gestione del ruolo (multe non pagate) – Gestione dei ricorsi ;

- **annonaria**- Controlli su commercio e pubblici esercizi - Controlli dei mercati;

- **ambientale** - Cura le attività di vigilanza e controllo e di tutela ambientale e protezione civile, di lotta al randagismo e difesa degli animali d'affezione;

-**edilizia**- Controlli su lavori edilizi- Indagini su abusi edilizi;

- **altri servizi**- Corsi di educazione stradale nelle scuole, partecipazioni a manifestazioni e cortei;

## **DOTAZIONE ORGANICA E MEZZI**

### **Dotazione organica:**

• 2 Assistenti di Polizia Locale;

### **Dotazione mezzi e descrizione dell'efficacia di ogni strumento**

a) Autovetture:

n. 1 Fiat Panda;

n. 1 Land Rover Defender (In condizioni di emergenza);

b) fotocamera digitale;

## **3. UNA SOLUZIONE PER I BISOGNI DEL CITTADINO – STANDARD**

### **3.1 Sicurezza Stradale:**

#### **- Incidente stradale - e procedure.**

La Polizia Locale in caso di incidente fornisce supporto alle altre forze di polizia;

Per il rilievo della dinamica dell'incidente segnalare telefonicamente al 112 pronto intervento, e attendere l'arrivo degli operatori sul posto senza spostare i veicoli.

Qualora l'incidente presenti danni alle persone chiamare l'emergenza sanitaria **118**, ricordando di non spostare i feriti se non sussiste pericolo per loro.

Se non sussistono danni alle persone e si concorda nella definizione dell'incidente si può compilare il modulo di constatazione amichevole (ex CID) da trasmettere completo alle Assicurazioni.

#### **- Informazioni viabilità –richiesta indicazioni su modifiche e manifestazioni**

La Polizia Locale, in presenza di ordinanze comunali e delle manifestazioni che comportano modifiche alla viabilità locale, si fa carico di diffondere le informazioni utili ai cittadini per circolare rispettando modifiche e norme.

Rilascio autorizzazioni per parcheggio invalidi, - Programmazione e gestione dei controlli mirati a seguito di segnalazioni dell'utenza - Consulenza codice della strada (pratiche viabilistiche) - Pareri su concessioni per l'occupazione del suolo pubblico e Ordinanze che regolano la viabilità - Sopralluoghi e controlli inerenti la cantieristica stradale.

#### **- Servizi presso le scuole**

La Polizia Locale svolge servizi di assistenza e di prevenzione negli attraversamenti pedonali presso le scuole elementari. Periodicamente, ai sensi dell'art. 230 del C.d.S. svolge attività di educazione stradale nelle scuole dell'obbligo;

#### **- Servizi in occasione di calamità naturali**

In caso di calamità naturali, la Polizia Locale, concorre ai soccorsi in collaborazione con le altre forze di polizia e della protezione civile, garantisce la viabilità in condizioni di sicurezza dei veicoli di soccorso, provvedendo nell'ambito del proprio territorio a presidiare le strade interessate.

### **- Sanzioni – informazioni - accesso agli atti - modalità richiesta e procedure**

presso L'Ufficio di Polizia Locale vengono date le informazioni relative a verbali di accertamento delle infrazioni amministrative, sia per quelle contestate al trasgressore, che quelle notificate al domicilio dell'obbligato in solido; come pagare, come rateizzare, chi sono le figure coinvolte, i tempi per il pagamento o per fare ricorsi, cosa sono i ruoli.

Inoltre l'intestatario può ottenere documentazioni relativi al proprio verbale, ai sensi della L. 241/90, facendone richiesta scritta e motivata su apposito modulo o carta semplice indicando il numero del verbale, indirizzandola all'ufficio di Polizia Locale Via Corso IV Novembre 65- Sorgono. Tale documentazione potrà essere ritirata personalmente presso l'Ufficio di Polizia Locale o spedita direttamente a domicilio specificandolo sulla richiesta ed allegando busta affrancata. La documentazione potrà essere rilasciata in un tempo da 1 settimana a 30 giorni a seconda della complessità della richiesta o a causa di servizi che richiedono la priorità della presenza degli agenti. E' importante che tutte le operazioni di cui sopra vengano fatte dal diretto interessato o da suo delegato con delega scritta accompagnata da fotocopia della carta di identità in corso di validità o documento identificativo.

### **- Strada e segnaletica – modalità segnalazione e intervento**

Il cittadino può effettuare una segnalazione relativamente a inadeguate condizioni della strada o degli arredi urbani, o a verde pubblico o alla segnaletica riscontrate sul territorio o sulla nettezza urbana. A seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, la Polizia Locale provvederà a effettuare controlli specifici, in un tempo compreso tra 1 ora e 3 giorni, se di competenza diretta e/o dare segnalazione all'Ufficio Tecnico del Comune per richiedere un provvedimento esecutivo comunicando al cittadino sul procedimento attivato entro 30 giorni.

### **3.2 Vivibilità e Sicurezza dei Cittadini -convivenza civile – modalità segnalazione illeciti e richieste intervento**

Laddove il cittadino voglia effettuare una segnalazione di illecito riscontrata sul territorio o richiedere interventi, deterrenti o a scopo preventivo, per contrastare le forme di disagio urbano, può contattare la Polizia Locale identificandosi.

A seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, la Polizia Locale provvederà ad effettuare controlli specifici, in un lasso di tempo tra 1 ora e 7 giorni, e in seguito a dare una risposta al cittadino sul procedimento attivato entro 30 giorni. Qualora la competenza sia indiretta, provvederà in giornata o nella successiva ad inoltrare la segnalazione al Settore Comunale competente.

### **-Rilascio Contrassegni**

E' possibile ottenere, entro 5 giorni, il rilascio del contrassegno per autorizzazione al parcheggio dei diversamente abili, facendone richiesta scritta allegando certificazione medica rilasciata dal dirigente sanitario dell'ASL competente.

### **3.3 Tutela Del Consumatore, Commercio, Mercati Edilizia – Modalità segnalazione illeciti**

Per fare una segnalazione di illecito alle funzioni di competenza nell'area della tutela del consumatore, il cittadino potrà richiedere un intervento, purché in forma **non anonima**, rivolgendosi all' ufficio della Polizia Locale. La segnalazione può essere fatta secondo diverse modalità:

- **Lettera firmata** indirizzata alla Polizia Locale;
- Segnalazione telefonica;

A seguito di una segnalazione identificata dei cittadini, secondo il tipo di intervento richiesto si provvederà a effettuare un controllo immediato o programmato;

### 3.4 Tabella Standard

Servizio	Standard
Presidio del Territorio	2 visite giornaliere
Presa in carico di segnalazioni verbali	Da 1 ora a 7giorni
Presa incarico di segnalazioni scritte	7 giorni
Risposte e reclami	Da 7 giorni a 30 giorni
Presa in carico oggetti smarriti	1 ora
Sorveglianza delle scuole elementari	1,5 ore al dì
Educazione stradale nelle scuole	A richiesta e su disposizioni del Sindaco
TSO	3 ore
Contatto con i cittadini	Tutti i giorni feriali
Presenza nei parchi cittadini e controllo patrimonio comunale	30/60 min in totale ogni giorno
Procedura sanzionatoria amministrativa gestione delle procedure relative a sanzioni per violazioni al Codice della Strada, a regolamenti comunali, ordinanze, leggi speciali dalla notifica al pagamento, al ricorso.	Notifica al trasgressore entro 90 giorni
gestione del ruolo (multe non pagate)	Entro 5 anni
Segnalazione e recupero di veicoli abbandonati o rubati	Controllo entro 48 ore
Azione per verifica dei cantieri stradali	Almeno 10 controlli all'anno
Controlli pubblici esercizi e negozi di vicinato	Su segnalazione o richiesta
Partecipazioni a manifestazioni, sportive religiose e ricreative	100% di presenza
Predisposizione vademecum informativi all'anno	1 all'anno
Vigilanza edilizia	Controllo entro 48 ore dalla segnalazione
Accertamento residenze e variazioni di indirizzo	Almeno 30 l'anno
Vigilanza ambientale	Almeno 20 controlli all'anno
Vigilanza su imbrattamento aree verdi attrezzate e pubbliche da parte di cani	Almeno 20 controlli all'anno
Denunce cessioni di fabbricato	Almeno 15 l'anno
Denunce ospitalità	Almeno 5 l'anno
Denunce infortuni	Almeno 40 l'anno

Segnalazione e recupero cani randagi sul territorio al Canile convenzionato	Almeno 10 l'anno
Rilascio autorizzazioni e/o nullaosta per Gare sportive	15 giorni
Rilascio tagliando per parcheggio diversamente abili	5 giorni dalla richiesta
Rilascio documentazione richiesta ai sensi della legge 241/90	Da 7 a 30 giorni
Notifiche al cittadino richieste da altri enti	7 giorni

#### 4. L'INFORMAZIONE E L'ASCOLTO




L'ascolto dei cittadini e degli utenti dei Servizi comunali, in linea con quanto previsto dalla Direttiva emanata dal Ministro della Funzione Pubblica del 24.3.2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini" è un impegno prioritario dell'Amministrazione. Per consentire lo sviluppo della cultura del miglioramento continuo della qualità e per incentivare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

#### 5. LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI.

In relazione al Servizio reso che presuppone una valutazione delle attività realizzate, il Settore cercherà di migliorare continuamente, per cui in base ai risultati raggiunti e alle carenze individuate, interviene sulla struttura interna e sul proprio modo di lavorare, con progetti mirati ed efficaci, per offrire al cittadino un servizio sempre più soddisfacente e contemporaneamente funzionale.




## Vademecum del servizio di Polizia Locale

<b>LA MIA NECESSITÀ</b>	<b>QUAL È LA LEGGE CHE REGOLA QUESTA SITUAZIONE</b>	<b>CHI DEVO CONTATTARE E COME POSSO FARLO</b>	<b>COSA DEVO DIRE / PRODURRE</b>	<b>IN CHE TEMPI ED IN CHE MODO INTERVIENE LA POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>CONSIGLI UTILI</b>
	<b>Codice della Strada</b>	verbalmente ad un agente che incontro per strada, il quale riferirà agli uffici competenti.	Nominativo e descrizione sintetica del problema riscontrato. Eventuali	Sopralluogo di verifica, durante il quale viene valutato il problema, redatto un	Quando è possibile segnalare il problema per iscritto


 <p><b>Voglio evidenziare un problema relativo al traffico o alla segnaletica cittadina</b></p>		<p>2. Posso telefonare o recarmi presso la sede della Polizia Locale, chiedendo di poter parlare con l'Ufficio responsabile della Viabilità</p> <p>3. Posso inviare una Lettera.</p>	<p>suggerimenti in merito agli interventi da compiere. Meglio allegare foto per spiegare le questioni</p>	<p>rapporto con foto allegate e trasmesso il tutto all'Ufficio Tecnico Comunale entro il termine massimo di gg. 15, ridotto a 5 gg. in caso di urgenza. Tale Ufficio eseguirà i lavori appena possibile</p>	
 <p><b>Ho notato un veicolo in stato di abbandono in luogo pubblico o privato</b></p>	<p>Codice della Strada D. Lgs. 152/2006</p>	<p>Posso recarmi presso l'ufficio di P.M. Posso inviare una lettera</p>	<p>Nominativo, dove ho visto l'auto abbandonata e possibilmente targa / modello</p>	<p>Sopralluogo di verifica con attivazione, se ricorrono gli estremi, della procedura specifica a seconda dei casi (ad esempio, se il veicolo è privo di targhe si considera rifiuto speciale e si segue uno specifico iter previsto dalla Legge)</p>	<p>Quando è possibile segnalare il problema per iscritto</p>
 <p><b>Ho bisogno di ottenere / rinnovare un contrassegno invalidi</b></p>	<p>Codice della Strada</p>	<p>Posso recarmi presso l'ufficio di P. M. Successivamente si dovrà redigere e presentare la richiesta, consegnandola al Protocollo del Comune</p>	<p>Eventuali richieste vanno adeguatamente motivate e ad esse va allegata idonea certificazione medica rilasciata dalla ASL di residenza. N.1 Foto Tessera.</p>	<p>Entro 5 gg. dall'arrivo della domanda, ove l'utente ne abbia diritto, viene rilasciata l'Autorizzazione</p>	<p>Esporre sempre l'Autorizzazione sul parabrezza anteriore del veicolo in modo ben visibile. * (modulistica)</p>

## Vademecum del servizio di Polizia Locale



LA MIA NECESSITÀ	QUAL È LA LEGGE CHE REGOLA QUESTA SITUAZIONE	CHI DEVO CONTATTARE E COME POSSO FARLO	COSA DEVO DIRE / PRODURRE	IN CHE TEMPI ED IN CHE MODO INTERVIENE LA POLIZIA MUNICIPALE	CONSIGLI UTILI
	<p>D. Lgs. 152/06</p>	<p>Posso recarmi presso l'ufficio di Polizia M. o inviare una</p>	<p>Il tipo di problema, il luogo, chi</p>	<p>Viene predisposto un accertamento, entro</p>	<p>Può essere utile allegare alcune foto relative al</p>

 <p><b>Voglio segnalare problemi ambientali o di errato conferimento dei rifiuti</b></p>		lettera	presumibilmente lo provoca	20 gg.. Circa il conferimento rifiuti, vengono periodicamente svolti dei controlli.	problema
 <p><b>Voglio organizzare una manifestazione sportiva su strada.</b></p>	Codice della Strada	Preventivamente posso inviare una lettera. Successivamente sarà necessario recarsi all'Ufficio di P. M. per verificare eventuali problematiche legate alla Viabilità.	La preventiva richiesta, con allegata la piantina del percorso, deve pervenire almeno 20 gg. prima della manifestazione. Specificare se trattasi di manifestazione competitiva o amatoriale e se i partecipanti rispettano le norme del CdS	Entro 10 gg. si valuta il caso coinvolgendo i responsabili e chiedendo ove necessario eventuali adeguamenti e/o ulteriori precauzioni in merito alle modalità di svolgimento della manifestazione. Si rilasciano quindi gli atti necessari (nulla – osta, ordinanze, ecc.). Vengono quindi predisposti i necessari servizi di vigilanza	Prima di divulgare e pubblicizzare la manifestazione, è sempre opportuno un incontro preventivo al fine di valutare le possibili problematiche (di sicurezza, relative al traffico, ...) rivenienti dallo svolgimento della manifestazione
 <p><b>Voglio segnalare un disservizio/guasto che ho notato nel centro urbano</b></p>		Posso riferire verbalmente il disservizio ad un agente che incontro per strada, il quale riferirà appena possibile all'ufficio competente	Nominativo, tipo di disservizio riscontrato e disagi che ha creato	Se la segnalazione viene fatta al nostro centralino, sarà trasmessa all'ufficio Tecnico Comunale appena possibile	Rivolgersi preferibilmente all' U. T. C.

## Vademecum del servizio di Polizia Locale

LA MIA NECESSITÀ	QUAL È LA LEGGE CHE REGOLA QUESTA SITUAZIONE	CHI DEVO CONTATTARE E COME POSSO FARLO	COSA DEVO DIRE / PRODURRE	IN CHE TEMPI ED IN CHE MODO INTERVIENE LA POLIZIA MUNICIPALE	CONSIGLI UTILI
 <p><b>Voglio ricorrere</b></p>	Codice della Strada Leggi che regolano le materie su cui la P. M. eleva sanzioni	1. Posso telefonare o recarmi in Ufficio chiedendo di poter parlare con un addetto alle	Specificare subito di che violazione si tratta (se riguarda il Codice della Strada o altra normativa) in quanto le	L'ufficio verbalizzazioni evade le procedure di competenza nei termini di Legge.	Al momento del contatto occorre avere con sé tutta la documentazione in proprio possesso



<p><b>avverso una sanzione o chiedere altre informazioni in merito.</b></p>	<p>amministrative L. 689/'81</p>	<p>Verbalizzazioni. 2. Posso inviare una lettera</p>	<p>procedure sono diverse</p>		
 <p><b>Voglio segnalare la presenza di randagi</b></p>	<p>Reg.to Polizia Urbana Legge Quadro 281/'91 L.R. N. 21/94 e s.m.i.. .....</p>	<p>1. Posso riferirlo verbalmente ad un agente che incontro per strada, il quale riferirà ll'ufficio competente 2. Posso telefonare o recarmi presso l'ufficio di P.M. 3. Posso inviare una lettera</p>	<p>Nominativo, dove e cosa si è notato</p>	<p>Controllo immediato ove possibile. Ove invece si rendano necessari controlli e/o riscontri più accurati, si provvederà entro 10 gg. Nel caso di randagi si allertano il Servizio Veterinario della ASL per gli interventi di competenza</p>	<p>E' utile descrivere gli animali in maniera quanto più possibile dettagliata (taglia, colore del manto, se portano o no un collare, condizioni apparenti di salute, ...)</p>
 <p><b>Ho bisogno di una occupazione di suolo pubblico (per lavori edili, per scaricare materiali, per la mia attività)</b></p>	<p>Regolamento TOSAP Reg.to Polizia Urbana</p>	<p>Posso preventivamente telefonare o recarmi presso l'ufficio di P.M., chiedendo di poter parlare con il responsabile dell'ufficio Tributi comunale per ottenere informazioni. Successivamente si dovrà redigere la richiesta di occupazione su apposito modello, consegnandola al Protocollo del Comune ovvero inviandola per posta.</p>	<p>Nella domanda devono essere specificati tutti i dati inerenti l'occupazione nonché l'eventuale disegno in scala dell'area occupata. La domanda va fatta pervenire almeno 10 gg. prima l'inizio del periodo di occupazione. Dopo i conteggi del dovuto dovrà poi essere prodotto il versamento TOSAP</p>	<p>Entro 10 gg. dall'arrivo della domanda si effettua sopralluogo con successivo rilascio della concessione. La concessione può contenere prescrizioni che vanno tassativamente rispettate A seguito del rilascio della Concessione, sono talvolta necessari provvedimenti relativi alla viabilità che vengono adottati con Ordinanza</p>	<p>E' sempre meglio allegare un disegno dell'area occupata, anche se non fosse in scala *(modulistica) *(modulistica)</p>

# MODULISTICA



## COMUNE DI SORGONO

### Provincia di Nuoro

C.so IV Novembre n.65 CAP. 08038 Tel. 0784/622500– FAX 0784/60701  
[comunesorgono@comune.sorgono.nu.it](mailto:comunesorgono@comune.sorgono.nu.it)

---

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta**

(articolo 381 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495)

Il sottoscritto Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Il /RINNOVO /rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno previsti dall'articolo 381 del regolamento

di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495, a favore di :

sé medesimo

In qualità di  Esercente la patria potestà del minore  Tutore<sup>1</sup>  Altro <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

per nome e per conto<sup>3</sup> di \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole della responsabilità derivante dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e delle conseguenti sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci<sup>4</sup>, dichiara la sussistenza degli elementi oggettivi, previsti dall'articolo 381 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495, che giustificano la presente richiesta e allega la seguente documentazione, della quale dichiara la rispondenza all'originale e che i dati e le attestazioni in essi riportati non hanno subito variazioni alla data di oggi:

Certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza, dalla quale risulta che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene chiesta l'autorizzazione ha effettiva capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta, ovvero è non vedente (art. 12, c. 3 D.P.R. 503/96)

*oppure, in alternativa*

Verbale della commissione medica integrata di cui all'articolo 20, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, che riporti anche

<sup>1</sup> Produrre documenti comprovanti la tutela

<sup>2</sup> Specificare e allegare la documentazione attestante la legittimazione alla richiesta per nome e per conto dell'interessato

<sup>3</sup> Allegare copia del documento di identità o equipollente dell'interessato se diverso dal richiedente

<sup>4</sup> Si ricorda che ai sensi dell'articolo 71 del citato d.P.R., le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 46.

(\*) PER IL RITIRO DEL NUOVO CONTRASSEGNO RICONSEGNARE IL PRECEDENTE

l'esistenza dei requisiti sanitari necessari per la richiesta di rilascio del contrassegno invalidi di cui al comma 2 dell'articolo 381 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495, e successive modificazioni (anche per la categoria non vedenti – art. 12, c. 3 D.P.R. 503/96).

Copia fotostatica non autenticata del documento di identità del richiedente (se l'atto non è sottoscritto in presenza del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio).

N. 1 foto a colori formato tessera

Gli eventuali documenti relativi alle note 1,2 e 3 (specificare) \_\_\_\_\_

Per ogni contatto relativo alla presente pratica o per ogni necessità che in futuro si dovesse manifestare, si forniscono le seguenti utenze telefoniche:

- 1) \_\_\_\_\_ tel. cell. \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_ tel. cell. \_\_\_\_\_

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (articolo 13 del d.lgs. 196/2003)**

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003 si rende noto che i dati da Lei forniti con la presente istanza verranno trattati esclusivamente per la valutazione in merito alla concessione dell'autorizzazione e del contrassegno, come da Lei richiesti.

Il trattamento dei dati verrà effettuato manualmente e in maniera informatica.

Il conferimento dei dati indicati è obbligatorio per consentire la valutazione dell'istanza secondo i requisiti indicati dall'articolo 381 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495, e successive modificazioni; nel caso in cui le informazioni richieste ai sensi della norma citata fossero incomplete, l'amministrazione non è tenuta a dar seguito al procedimento. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno diffusi a terzi soggetti. In ogni momento Lei potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs.196/2003. Con la firma della presente istanza e previa lettura di quanto in essa contenuto, Lei presta il consenso al trattamento dei dati secondo le finalità e con le modalità sopra descritte.

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Il Titolare o suo genitore/tutore

---

Esente da imposta di bollo - Tabella di cui all'allegato B del decreto del Presidente della Repubblica  
26 ottobre 1972, n. 642.



# **COMUNE DI SORGONO**

## **Provincia di Nuoro**

C.so IV Novembre n.65 CAP. 08038 Tel. 0784/622500– FAX 0784/60701  
comunesorgono@comune.sorgono.nu.it

---

**RICHIESTA ORDINANZA DI CHIUSURA STRADA PER LAVORI EDILI**

Il/La Sottoscritto/a .....  
Nato/a ..... il ..... residente a.....  
in via ..... n°.....  
in qualità di (indicare se proprietario/ditta incaricata/direttore lavori) .....  
.....

**CHIEDE**

L' emissione di ordinanza di ( indicare se chiusura strada/senso unico alternato etc )  
.....  
.....  
per l'esecuzione dei lavori di cui alla concessione / P.C. n. .... oppure D.I.A.  
n. .... al fabbricato sito in via .....  
n° .....  
Dal giorno..... Al giorno .....

Il/La sottoscritto/a , vista la sopraccitata richiesta, garantisce:  
• l'esecuzione dei ripristini a regola d'arte relativi all'intervento da effettuare  
• la posa e la rimozione di opportuna segnaletica

Sorgono, lì .....

Firma

.....

**Vista** la presente domanda di occupazione spazi ed aree pubbliche;

**Visto** il D.Lgs. n. 285/1992 – Nuovo Codice della Strada ed in particolare l'art. 20 comma 3, e relativo Regolamento di Attuazione del N. C. S.;

**Viste** le normative vigenti in materia;

Si esprime per quanto di competenza:  **Parere favorevole**     **Parere contrario**

Eventuali prescrizioni:

---

---

Sorgono, li \_\_\_\_\_

L'Ag. di P. Municipale

---



# COMUNE DI SORGONO

## Provincia di Nuoro

C.so IV Novembre n.65 CAP. 08038 Tel. 0784/622500– FAX 0784/60701  
comunesorgono@comune.sorgono.nu.it

---

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI UN TAGLIO STRADALE**

Il/La Sottoscritto/a ..... Nato/a  
..... il ..... residente a ..... in via  
..... n° ..... c. f. ....  
Numero di telefono.....

### CHIEDE

Il rilascio dell'autorizzazione all'apertura di un taglio stradale nella strada/piazza comunale denominata .....  
All'altezza del civico nr.....per l'esecuzione dei seguenti lavori:  
.....comunicando che i lavori avranno corso a partire dal .....fino al.....

Allega alla presente:

1. . Estremi Licenza Edilizia n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
2. . Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che l'edificio è stato realizzato in data antecedente alla data del \_\_\_\_\_
3. . Marca da bollo da \_ **14,62** per l'originale dell'autorizzazione;
4. Attestazione di avvenuto versamento della cauzione di EURO..... su conto corrente postale n° 12105086 intestato al Comune di Sorgono- Servizio Tesoreria;
5. b) Bonifico bancario, IBAN:.....;
- 6. Marca da bollo:**
7. Planimetria con evidenziazione dello sviluppo del taglio stradale;
8. Eventuali foto se il sito presenta pavimentazione o manto stradale di recente realizzazione;

**N.B.** Lo svincolo della cauzione avverrà, su richiesta dell'interessato, dopo il ripristino del taglio previo sopralluogo di tecnico incaricato dall'ufficio Tecnico;

**Il sottoscritto dichiara che i lavori saranno eseguiti, nel rispetto delle norme vigenti di igiene e di sicurezza nei luoghi di lavoro:**

\_ in economia diretta

\_ dalla ditta con sede a.....in Via..... n°..... Tel.:

Timbro e firma della Ditta

\_\_\_\_\_

SORGONO, addì.....

**Il Richiedente**

\_\_\_\_\_

**La domanda di autorizzazione e gli elaborati grafici allegati devono essere sottoscritti dal richiedente.**

**Tariffa del Comune di Sorgono per ripristino stradale:**

**Euro 125,00 a Mq per pavimentazione in asfalto;**

**Euro 200,00 a Mq per pavimentazione in porfido;**