



Invio ordinanza a mezzo**(barrare con una crocetta)** :

- e-mail / pec
- a mano/altro : \_\_\_\_\_

**SI ALLEGA**

*(barrare con una crocetta)*

- Elaborato grafico/planimetria in duplice copia;
- Relazione tecnico-descrittiva;
- Documentazione fotografica;
- Altro: \_\_\_\_\_

Il richiedente si impegna a mettere in opera la prescritta segnaletica stradale. Qualora si tratti di segnali che vietano la sosta, si impegna ad apporli almeno 48 ore prima dell'inizio del divieto, curandone la manutenzione ed assumendosi ogni responsabilità penale e civile per qualsiasi danno a persone e/o cose che la permanenza e/o la cattiva collocazione di tale segnaletica possa causare. Il richiedente è tenuto a chiedere l'autorizzazione per l'eventuale occupazione di suolo pubblico e a provvedere al pagamento del relativo canone, prima della decorrenza dell'ordinanza, e all'invio a mezzo email o pec della dichiarazione di avvenuta apposizione di segnaletica ai sensi della Legge 445/2000.

Il richiedente è consapevole che, in caso di inottemperanza a quanto prescritto, oltre alle eventuali sanzioni previste dalla legge, l'ordinanza sarà inefficace.

Sovizzo li \_\_\_\_\_

**FIRMA** (6)

Informativa sulla protezione dei dati personali ex artt. 13 e 14 Reg. (UE) 679/2016 disponibile sul sito web dell'ente [www.comune.sovizzo.vi.it](http://www.comune.sovizzo.vi.it), sezione "Privacy".

**Note per la compilazione della richiesta di Ordinanza**

- (1) Dati completi del richiedente avente titolo;
- (2) Possono essere indicate anche più opzioni;
- (3) Qualora si tratti di Ditta incaricata/ Direttore lavori/ Progettista/..., completare con tutti i dati relativi alla parte "intestazione ditta";
- (4) Ad esempio:
  - dal civico n. 9 al civico n.23 di Via Rosmini;
  - dall'intersezione di Via Paolo VI Con Via A.Rossi fino all'imbocco di P.za Verdi;
  - prospicientemente/contiguamente al fog.23- mapp 135 fino al fog. 23 – mapp. 177;con planimetrie nei formati UNI (formati A4/A3) con evidenziato il tratto di strada interessato dall'istanza di ordinanza;
- (5) Descrizione sommaria del motivo/i per cui è necessaria l'emissione di Ordinanza;
- (6) Apporre firma e anche il timbro nel caso di impresa.