



COMUNE DI RIMINI

SETTORE POLIZIA LOCALE

U.O. COMANDO

CARTA DEI SERVIZI

**DELL'UFFICIO
AUTORIZZAZIONI-NULLA OSTA**



Edizione:2020
Redattore: dott.Roberto Paci/PDO 2020

PREMESSA

La Carta dei Servizi trova fondamento dalla direttiva emanata dal Presidente del Consiglio dei Ministri nel gennaio 1994.

Essa costituisce uno dei principali supporti per introdurre come norma di comportamento all'interno del Comune la gestione della qualità.

Gli standard delle prestazioni sono preventivamente fissati, costituendo essi un impegno puntualmente mantenuto e controllato soprattutto dai cittadini, ai quali la presente Carta dei Servizi è inviata e per i quali è stata elaborata.

I FONDAMENTI DELLA CARTA DEI SERVIZI

La CARTA DEI SERVIZI è improntata a quattro principi fondamentali che il Settore Polizia Locale e, nel caso di specie l'Unità Operativa "COMANDO" dalla quale dipende l'Ufficio Autorizzazioni-Nulla Osta si impegna a rispettare:

Eguaglianza ed imparzialità

- Garantire la fruibilità dei servizi a tutti i cittadini, fornendo uguale trattamento a parità di condizioni del servizio prestato fra le diverse categorie o di utenti.
- Impegnarsi, per quanto nelle sue possibilità e competenze, a garantire e rendere più agevole l'accessibilità ai servizi alle persone diversamente abili.

Continuità

- Garantire un'erogazione del servizio continua e regolare, secondo l'orario pubblicato e diffuso.
- Comunicare eventuali modifiche all'orario .

Trasparenza e partecipazione

- Assicurare le informazioni alla cittadinanza secondo le modalità e le procedure indicate nella presente carta.
- Valutare segnalazioni, proposte e suggerimenti pervenuti dagli utenti.
- Aggiornare la CARTA DEI SERVIZI dando atto dei risultati relativamente agli impegni assunti, secondo le modalità indicate nella presente carta.
- Comunicare il nome del responsabile del procedimento a proprio carico e i tempi relativi di esecuzione.

Efficienza ed efficacia

- Erogare il servizio nel rispetto degli standard assunti nella presente carta, nonché a perseguire gli obiettivi di miglioramento indicati nella carta medesima.

L'UFFICIO AUTORIZZAZIONI-NULLA OSTA

CHI SIAMO

L'Ufficio Autorizzazioni-Nulla Osta già attivo precedentemente all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e del relativo Regolamento di esecuzione d attuazione D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495, con l'entrata in vigore del Nuovo Codice della Strada ha assunto una propria autonomia funzionale anche in relazione all'aumento delle richieste di rilascio di provvedimenti temporanei di regolamentazione della circolazione da parte di operatori privati.

COSA FACCIAMO

L'ufficio e' deputato alla emanazione dei provvedimenti di regolamentazione temporanea della circolazione in occasione di innumerevoli circostanze(cantieri stradali, cantieri edili, traslochi, sgomberi, manifestazioni ed eventi) che, in alcuni casi richiedono anche l'intervento del personale della Polizia Locale per la regolamentazione del traffico; inoltre si occupa del rilascio di provvedimenti in forza di specifiche attribuzioni assegnate da parte della Amministrazione comunale.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI GESTITI DALL'UFFICIO

L'Ufficio Autorizzazioni-Nulla Osta si occupa, in prevalenza, del rilascio:

-delle Ordinanze di regolamentazione temporanea della circolazione su tutto il territorio comunale finalizzata allo svolgimento di :

- cantieri edili;
- cantieri stradali;
- cortei e sfilate;
- processioni religiose;
- manifestazioni varie;
- transito trasporti eccezionali;
- traslochi.

-delle Ordinanze per soste operative (di mezzi targati);

- delle occupazione suolo pubblico per cantieri della durata massima di 24 ore (continue o frazionate);
- delle ordinanze di circolazione in deroga ai limiti di peso;
- delle autorizzazioni per lo svolgimento delle manifestazioni sportive, in ambito comunale, regolate dal D.Lgs.285/1992 e s.m.i. Nuovo Codice della Strada ;
- delle autorizzazione alla deroga dell'orario dei cantieri come previsto dal regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico (Delibera di C.C. n. 12/2005 e seguenti;
- dei Nulla Osta per processioni, manifestazioni, eventi sportivi non competitivi;
- del Nulla Osta al transito di Trasporti eccezionali o in condizioni di eccezionalità;

DOVE SIAMO

L'Ufficio Autorizzazioni-Nulla Osta è collocato all'interno della sede del Comando
Via Della Gazzella, 27 47923 Rimini (RN), zona Grottarossa
Piano Terra con ingresso lato Riccione (lato destro dell'ingresso principale) del palazzo.
Tel. 0541 704405
Fax 0541 704123
Posta elettronica: ufficioautorizzazioni.pm@comune.rimini.it
Posta Elettronica Certificata: polizia.municipale@pec.comune.rimini.it

ORARI

-Apertura al pubblico e informazioni telefoniche:

giorno	mattino	Pomeriggio
Lunedì	10:00-12:00	Chiuso
Martedì	10:00-12:00	Chiuso
Mercoledì	Chiuso	Chiuso
Giovedì	09:00-12:00	15:00-17:00
Venerdì	10:00-12:00	Chiuso
Sabato	Chiuso	Chiuso
domenica	Chiuso	Chiuso

RESPONSABILE

Vice Comandante di Polizia Locale dott. Roberto Paci
roberto.paci@comune.rimini.it

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il rilascio dei provvedimenti è previsto e regolato da normative di vario tipo (leggi e/o regolamenti, nazionali, regionali e comunali), quali ad esempio:

STATO

- Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 Nuovo Codice della Strada, s.m.i.;
- D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada, s.m.i.;
- Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza, s.m.i.;
- Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635 Regolamento per l'esecuzione della legge di pubblica sicurezza. Testo Unico 18 giugno 1931, n. 773.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

- Norma regionale sui Trasporti Eccezionali
- Norma regionale referenti per la sicurezza

COMUNE

- Regolamento comunale per la tutela dall'inquinamento acustico. Delibera di C.C. n. 12 del 2005 s.m.i.
- Regolamento per la disciplina dei servizi a pagamento della Polizia Municipale, relativi alle prestazioni in materia di sicurezza e di polizia stradale necessarie allo svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato, in applicazione dell'art. 22 comma 3-bis del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito dalla legge 21 giugno 2017, n.96 (Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 07/02/2019);
- Regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche (Delibera di Consiglio Comunale 3 maggio 2018 , n. 17 e smi);
- Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (Delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 25.03.1999 e successive modifiche)(ultima deliberazione n. 81 del 19/12/2017);
- Ordinanza Sindaco Comune di Rimini prot. n. 134976A del 14.05.1999(Pubblicata all'Albo Pretorio dal 15.05.1999 al 30.05.1999).

TIPOLOGIA DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI

Dal punto di vista amministrativo si distinguono le seguenti tipologie di provvedimenti emessi:

- Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione;
- Ordinanza di deroga Orari Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico;
- Nulla Osta (generico) relativo all'utilizzo delle strade di proprietà dell'Ente;
- Nulla Osta (specifico) relativo al transito di veicoli e/o Trasporti Eccezionali;
- Autorizzazione allo svolgimento di gare sportive ex art. 9 Codice della Strada

PROVVEDIMENTI EMESSI NELL'ULTIMO TRIENNIO(Selezione)

<i>Tipologia di provvedimento</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
Ordinanze emesse	1323	1150	1470
Ordinanza per viabilità con occupazione di suolo pubblico	44	90	186
Ordinanza per viabilità per lavori su strada	1323	1150	1454
Ordinanze per viabilità per gare e manifestazioni su strade comunali	550	230	410
Ordinanze per deroghe temporanee per ordinanze cantieri	46	57	16
Ordinanze temporanee varie	661	792	857
Nulla Osta per Trasporti Eccezionali	72	87	174
Nulla Osta per gare e manifestazioni varie	106	117	226

A CHI È RIVOLTO IL SERVIZIO

A tutti coloro che abbiano necessità di svolgere una attività avente valenza economica o meno che impegni la sede stradale di proprietà dell'Ente.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- Richiesta redatta su modello Aut_01;
- Fotocopia della/delle carte di circolazione dei veicoli che saranno impiegati nell'attività;
- Modello Aut_02 compilato e sottoscritto;
- Dichiarazione assolvimento imposta di bollo compilata su modello Aut_06;
- Altra documentazione in base alla tipologia di evento/attività/lavoro/ servizio, ecc. indicata nelle specifiche schede riportate nel prosieguo;

TEMPI DI RILASCIO

L'Ufficio provvede all'istruttoria con esito entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta completa di tutta la documentazione necessaria. L'Ufficio è impegnato nella riduzione dei tempi di istruttoria e di rilascio.

DURATA DEL PROVVEDIMENTO

Il provvedimento emesso riporta la durata dello stesso che, ove non vi siano esigenze superiori corrisponde a quella richiesta.

OBBLIGHI

Gli obblighi e le prescrizioni sono riportati sulla Ordinanza/Autorizzazione che viene rilasciata.

COSTI

Non sono previsti costi di istruttoria. Dovranno essere acquistate due 2 marche da bollo da € 16,00, una per l'istanza ed una per il rilascio.

COME PRESENTARE LA RICHIESTA

E' fortemente consigliato l'invio della richiesta tramite sistema telematico (posta elettronica certificata e in mancanza, tramite posta elettronica ordinaria).

-posta elettronica certificata:polizia.municipale@pec.comune.rimini.it
- posta elettronica ordinaria:ufficioautorizzazioni.pm@comune.rimini.it

Nel caso di utilizzo di posta elettronica ordinaria deve sempre essere allegata fotocopia scansionata di un documento di identità, del richiedente, in corso di validità.

Tutti i modelli possono essere compilati on line, e una volta compilati, salvo utilizzo di firma elettronica, devono essere stampati e firmati.

PROCEDURE PER L'INVIO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE (RICHIESTE, ATTESTAZIONI, DICHIARAZIONI, ECC.):

1. Invio di richiesta tramite posta elettronica alla quale deve essere allegata per il RILASCIO, la dichiarazione di assolvimento imposta di bollo (Mod. Aut.06 di seguito allegato);
2. L'Ufficio a conclusione dell'istruttoria invia tramite email, comunicazione, di esito positivo;
3. Ricevuta la comunicazione, il richiedente, per il RILASCIO, compila ed invia tramite posta elettronica, ulteriore dichiarazione sostitutiva di assolvimento imposta di bollo (Mod. Aut.06 di seguito allegato);
4. L'Ufficio, tramite PEC (ovvero posta elettronica ordinaria se mancante la PEC) invia il provvedimento emesso ove sono inseriti anche i dati identificativi del Contrassegno telematico.
5. Il richiedente, ricevuto il provvedimento lo deve stampare, apponendovi il contrassegno telematico corrispondente (quello per il rilascio).

Note

- Il contrassegno telematico è acquistabile presso le tabaccherie. I contrassegni telematici devono essere conservati dal richiedente e non possono essere utilizzati per altre richieste.
- La dichiarazione deve essere firmata digitalmente. In mancanza di firma digitale, firmare in originale ed allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante. (d.p.r. 445/2000, Art..38)

MODULISTICA

<i>Aut_01_modello richiesta occupazione suolo pubblico temporanea</i>	 OLE Package
<i>Aut_02_modello impegno rimborso servizi polizia municipale</i>	 OLE Package
<i>Aut_03 dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per divieti di sosta_1</i>	 OLE Package
<i>Aut_04 dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per divieti di sosta_2</i>	 OLE Package
<i>Aut_05 richiesta transito in ZTL_apu</i>	 OLE Package
<i>Aut_06 dichiarazione sostitutiva per assolvimento imposta di bollo</i>	 OLE Package

Reg. _____ Spazio riservato all'Ufficio (mod. R)

Prot. Gen _____

Marca da bollo

Al Sig. Sindaco del Comune di Rimini

Il/La sottoscritto/a

residente a _____ Indirizzo _____ civico _____

codice fiscale _____ telefono _____ email / pec _____

FAX _____ ragione sociale _____

che agisce in nome e per conto di _____

con sede in _____ indirizzo _____ civico _____

codice fiscale / Partita iva _____ (D.L..proprietario, ditta esecutrice lavori, Amministratore, incaricato, delegato, ecc.)

in qualità di _____

(concessione, autorizzazione, DIA, comunicazione, quando previsto, ecc.. Sbarrare se per l'esercizio della attività non e' richiesta autorizzazione)

titolare di _____

per (indicare l'attività svolta)

[Empty box for activity description]

CHIEDE IL RILASCIO IL RINNOVO (Perc.prot _____ del _____ reg. _____)

alle condizioni indicate nella presente richiesta

alle stesse condizioni

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

In Via _____ n. _____, con ingombro di ml. _____ x ml. _____

come da allegata piantina in scala _____; nel tratto da Via/civico _____ a

Via/civico _____, mediante posizionamento di

_____ (Specificare la natura dell'occupazione es. sosta mezzo, deposito materiali, ecc..)

nel periodo dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____;

segue..

Reg. _____ Spazio riservato all'Ufficio (mod. R)

INOLTRE / OVERTO

CHIEDE IL RILASCIO IL RINNOVO (Perc.prot _____ del _____ reg. _____)

alle condizioni indicate nella presente richiesta alle stesse condizioni

DI ORDINANZA SULLA CIRCOLAZIONE NELL'AREA SUDETTA
secondo le modalità di seguito indicate (barrare la/le voci che interessano)

<p style="text-align: center;">CHIUSURA CARREGGIATA</p> <p><input type="radio"/> chiusura totale della carreggiata; tratto da Via _____ a Via _____ <input type="checkbox"/> multipla n. _____ atti di chiusura totale</p> <p><input type="radio"/> chiusura parziale della carreggiata, lasciando liberi ml. _____ al transito veicolare;</p> <p><input type="radio"/> non impegna la carreggiata;</p>	<p style="text-align: center;">CHIUSURA MARCIAPIEDE</p> <p><input type="radio"/> chiusura totale del marciapiede <input type="checkbox"/> per sosta veicolo <input type="checkbox"/> per motivi di sicurezza</p> <p><input type="radio"/> chiusura parziale del marciapiede lasciando liberi ml. _____ al traffico pedonale,</p> <p><input type="radio"/> non impegna <input type="checkbox"/> il marciapiede ; <input type="checkbox"/> la banchina</p>
--	---

A tale scopo COMUNICA quanto segue:
(barrare la/le voci interessate)

<p style="text-align: center;">VIENE GARANTITO</p> <p><input type="checkbox"/> il transito dei veicoli dei residenti <input type="checkbox"/> il transito dei mezzi di trasporto pubblico <input type="checkbox"/> il transito dei mezzi di soccorso ed emergenza <input type="checkbox"/> Il transito dei pedoni <input type="checkbox"/> altro _____</p>	<p style="text-align: center;">NON VIENE GARANTITO</p> <p><input type="checkbox"/> il transito dei veicoli dei residenti <input type="checkbox"/> il transito dei mezzi di trasporto pubblico <input type="checkbox"/> il transito dei mezzi di soccorso ed emergenza <input type="checkbox"/> Il transito dei pedoni <input type="checkbox"/> altro _____</p>
---	---

Divieto di sosta

Necessita posizionamento di segnaletica di divieto di sosta dalle ore _____ alle ore _____ eccetto festivi

Con rimozione forzata Solo antistante fabbricato/cantiere

Su ambo i lati Nel tratto da Via/civ. _____
a Via/civ. _____

Sul lato (AN/RA -mare/monte) _____

Non necessita posizionamento di segnaletica di divieto di sosta

Altro _____

Il/La Richiedente

Rimini , _____

(firma leggibile e per esteso)

NOTE INFORMATIVE

- Allegare **sempre** alla presente istanza il **modello 02** (Impegno rimborso per servizio svolto dalla Polizia Municipale), pena l'inammissibilità della richiesta.
- La presente richiesta deve essere presentata all' Ufficio almeno 30 giorni prima dell'inizio effettivo della attività richiesta. In caso contrario la richiesta verra' evasa tenendo conto della data di presentazione;
- Non saranno istruite richieste "urgenti" se non adeguatamente motivate da elementi riscontrabili da indicare nella Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- L' Ordinanza e/o l'Autorizzazione richieste con la presente istanza, dovranno essere ritirate prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività;
- La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte; la mancanza anche di parte dei dati richiesti, comporterà l'impossibilità da parte dell'Ufficio al rilascio dei provvedimenti di competenza.
- Il rilascio dei provvedimenti di competenza dell' Ufficio, non esime il richiedente dal possesso di eventuali altre autorizzazioni da parte di altri Enti od Uffici.
- Nel caso il richiedente o la persona per la quale agisce sia esente dall'imposta di bollo, nella domanda dovrà essere chiaramente indicato l'articolo e la legge che prevede l'esenzione;

Oggetto: Attuazione art. 22, comma 3-bis della Legge 96/2017. Impegno rimborso per servizio svolto dalla Polizia Municipale.

Compilare, stampare e firmare

Il/La sottoscritto/a			
cognome	nome		
<input type="text"/>			
luogo di nascita	data di nascita		
<input type="text"/>			
residente a	cap	indirizzo	civico
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefono	email / pec (facoltativo)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
in qualità di			
<input type="text"/>			
in nome e per conto del soggetto organizzatore			
<input type="text"/>			

PRESO ATTO di quanto previsto dalla Legge 21.06.2017, n.96; Art. 22, comma 3-bis:

<<A decorrere dal 2017, le spese del personale di polizia locale, relative a prestazioni pagate da terzi per l'espletamento di servizi di cui all'articolo 168 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio dell'ente, sono poste interamente a carico del soggetto privato organizzatore o promotore dell'evento e le ore di servizio aggiuntive effettuate dal personale di polizia locale in occasione dei medesimi eventi non sono considerate ai fini del calcolo degli straordinari del personale stesso...>>;

PRESO ATTO di quanto previsto dalla Deliberazione di G.C. n. 353 del 02/11/2010, relativa al rimborso spese per servizi effettuati dal personale di Polizia Municipale in occasione di servizi prestati a terzi;

PRESO ATTO che il contingente di personale del Corpo di Polizia Municipale, da impiegare per lo svolgimento dell'evento, sarà preventivamente quantificato da parte dell'Ufficio Servizi del Comando P.M., sentita la locale Questura e che tale contingente sarà esattamente quantificato al termine dell'evento;

DICHIARA

di impegnarsi a rimborsare le spese del personale della Polizia Municipale necessario allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incide sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio dell'ente, come previsto dalla Legge 21.06.2017, n.96; Art. 22, comma 3-bis, secondo le procedure previste dal Comune di Rimini.

Al fine di consentire la quantificazione del contingente di personale della Polizia Municipale, necessario allo svolgimento dell'evento che incide sulla sicurezza della circolazione secondo quanto previsto dalla Legge 21.06.2017, n.96; Art. 22, comma 3-bis, fornisce le seguenti informazioni riguardanti l'evento.

Descrizione dell'evento/attività e/o manifestazione e modalità di svolgimento.			
Data e periodo di svolgimento dell'evento dal		al	per totale giorni
Orario di svolgimento dell'evento: dalle ore		alle ore	
Orario di svolgimento del servizio: dalle ore		alle ore	(previsione)
Soggetto organizzatore			
ragione sociale/generalità del soggetto organizzatore;			
sede a		(prov)	cap
indirizzo			civico
Codice Fiscale		Partita Iva	
Soggetto individuato come referente per i rapporti con la Polizia Municipale:			
cognome		nome	
telefono	cellulare	email / pec	
Località e/o percorso stradale interessato dall'evento(è possibile inserire allegati, cartografie, ecc.)			
altre informazioni:			

Rimini,

FIRMA

Allegati:

- Fotocopia non autenticata del documento di identità, in corso di validità, del dichiarante.
- eventuali cartografie, percorsi o altro.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n.445) da inviare alla pubblica amministrazione.

Trasmissione: email centraleradiooperativa.pm@comune.rimini.it

Compilare, stampare e firmare

Il/La sottoscritto/a
cognome / ragione sociale _____ nome _____
luogo di nascita _____ data di nascita _____
residente a _____ cap _____
indirizzo _____ civico _____
cellulare e/o telefono (funzionante 24 ore al giorno, festivi compresi) _____ email / pec (facoltativo) _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, **DICHIARA** di avere posizionato la segnaletica TEMPORANEA di **divieto di sosta** prevista nell'ordinanza:

Prot. N° _____ del _____

nelle date, orari e zone nelle seguenti Vie/Piazze:

data	orario posizionam.	via	dal civ.	al civ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____ data _____
li _____

Il Dichiarante

Allegato: fotocopia documento di identità.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, posta certificata.

Ai sensi dell'art. 75, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n.445) da inviare alla pubblica amministrazione.

Trasmissione: email centraleradiooperativa.pm@comune.rimini.it

Compilare, stampare e firmare

Il/La sottoscritto/a
cognome / ragione sociale _____ nome _____
luogo di nascita _____ data di nascita _____
residente a _____ cap _____
indirizzo _____ civico _____
cellulare e/o telefono (funzionante 24 ore al giorno, festivi compresi) _____ email / pec (facoltativo) _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, **DICHIARA** di avere posizionato la segnaletica TEMPORANEA di **divieto di fermata** prevista nell'ordinanza:

Prot. N° _____ del _____

nelle date, orari e zone nelle seguenti Vie/Piazze:

data	orario posizionam.	via	dal civ.	al civ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____ data _____
li _____

Il Dichiarante

Allegato: fotocopia documento di identità.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, posta certificata.

Ai sensi dell'art. 75, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Reg. _____ Spazio riservato all'Ufficio

Prot. Gen _____

All'ufficio autorizzazioni della P.M. e all'Ufficio Permessi

completare, stampare e firmare

nome e cognome

Il/La sottoscritto/a _____

luogo di nascita _____ data di nascita _____

ragione sociale

che agisce in nome e per conto di _____

con sede in _____ indirizzo _____ civico _____

(D.L., proprietario, ditta esecutrice lavori, Amministratore, incaricato, delegato, ecc.)

in qualità di _____

Per l'esecuzione di lavori in via _____ n° _____ nel periodo dal _____ al _____ (deve essere coincidente col il periodo richiesto per la sosta dei mezzi).

1) Richiede autorizzazione al transito dei veicoli di seguito indicati (uno in alternativa all'altro) di cui allega carte di circolazione leggibili:

targa 1° veicolo

targa 2° veicolo

targa 3° veicolo

2) Richiede, in deroga al punto precedente, autorizzazione al transito di ulteriori uno/due veicoli targati:

targa 1° veicolo

targa 2° veicolo

_____ tra quelli già sopra indicati le cui

targhe devono essere specificate contemporaneamente per:

(indicare in modo dettagliato la tipologia i del lavoro per cui si rende necessaria la sosta contemporanea di ulteriori uno/due veicoli)

3) Non è in grado di indicare preventivamente le targhe dei veicoli né di fornire copia della relativa carta di circolazione.

4) È già in possesso di autorizzazione al transito per i veicoli utilizzati rilasciata dal competente ufficio permessi.

Luogo _____ data _____
_____ li _____

(firma leggibile e per esteso)

Da compilare da parte dell'ufficio autorizzazioni e nulla osta

Ordinanza Prot. n° _____ del _____

Con validità dal _____ al _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO
(Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 N. 445 - D.M. 10.11.2011)
(Solo per domande trasmesse via PEC all'indirizzo polizia.municipale@pec.comune.rimini.it)

DA COMPILARE. FIRMARE ED ALLEGARE ALLA RICHIESTA

Compilare, stampare e firmare

Il/La sottoscritto/a		nome	
cognome			
luogo di nascita	data di nascita	C.F.	
		specificare	
in qualità di <input type="radio"/> titolare <input type="radio"/> legale rappresentante <input type="radio"/> altro			
ragione sociale / denominazione		P.IVA / C.F.	
della			
recapito telefonico	email / pec		

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole di quanto previsto dagli artt. 73 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 secondo cui le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

-Di aver provveduto all'assolvimento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 e s.m.i. mediante apposizione ed annullamento della seguente marca da bollo/contrassegno telematico cartaceo¹ :

Importo euro	
Data di emissione	
Numero Identificativo	



In riferimento alla pratica avente ad oggetto²: RICHIESTA RILASCIO di:

--

- Di impegnarsi a non usare la suddetta marca da bollo/contrassegno per nessun altro atto ed a conservarla, opportunamente annullata, congiuntamente all'atto alla quale si riferisce.

- Di essere a conoscenza che l'Amministrazione competente si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

Luogo	data
	li

Il Dichiarante

(firmato digitalmente)³

- 1 Il contrassegno telematico deve essere acquistato nelle tabaccherie.
- 2 Utilizzare il modulo per la RICHIESTA di Ordinanza, Nulla Osta e simili e per il RILASCIO. Per il RILASCIO il modulo deve essere compilato ed inviato solo a seguito di comunicazione di esito positivo inviata dall'Ufficio Autorizzazioni-Nulla Osta e previo acquisto di ulteriore contrassegno telematico (marca da bollo) di importo pari a € 16.00.
- 3 La dichiarazione deve essere firmata digitalmente. In mancanza di firma digitale, firmare in originale ed allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante.

SCHEDE RIEPILOGATIVE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Competenze e riferimenti normativi

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 01
	MODULO	SFILATA - CORTEO	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.01.00. modulo_sfilata_corteo		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
In varie occasioni gruppi di cittadini, imprese, organizzazioni di vario tipo, organizzano sfilate o cortei per varie motivazioni (commerciali, sociali, sindacali, politiche) che prevedono l'utilizzo temporaneo del suolo stradale di proprietà dell'Ente. In alcuni casi, al fine di garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, si rende necessaria la regolamentazione temporanea della circolazione veicolare con chiusura di strade, piazze ed aree comunali.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:	
ORDINANZA	Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale in occasione di Cortei sfilate con uso di strade e piazze comunali.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5, 6 e 7, e Reg.to D.P.R. 495/1992; -TULPS R.D. 18/06/1931, n. 773, art. 18 e Reg. R.D. 6 maggio 1940 n. 640, artt. Dal 19 al 28
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Regolamenti dell'Ente (COSAP, PUBBLICITA', ecc.)
ALTRO ENTE	//

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Il rilascio è condizionato alle eventuali disposizioni impartite dalla Questura. VEDI il punto: Altri settori coinvolti	

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	In base al tipo di evento possono essere interessati vari uffici e Settore dell'Ente(COSAP, Cultura, turismo, ecc)
ESTERNI	Alla Questura deve essere comunicato l'evento almeno tre giorni prima, ai sensi dell'art. 18 del TULPS.

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	Ove previsto l'ufficio o gli uffici interessati istruiscono e rilasciano specifica Autorizzazione (Es. Autorizzazione Occupazione Suolo Pubblico, Autorizzazione per fiere e mercati, ecc.)
ESTERNI (VINCOLANTE)	La Questura può vietare lo svolgimento dell'evento o modificare le modalità di svolgimento. Eventuale rilascio di Ordinanza del Questore.

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni	
Descrizione sintetica	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera. 	

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 02
	MODULO	PROCESSIONE RELIGIOSA	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.02.00. modulo_processione_religiosa		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
In varie momenti ed occasioni, durante tutto l'anno, vengono organizzate processioni religiose che prevedono l'utilizzo temporaneo del suolo stradale di proprietà dell'Ente. In alcuni casi, al fine di garantire lo svolgimento della processione in sicurezza, si rende necessaria la regolamentazione temporanea della circolazione veicolare con chiusura di strade ed aree.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:
ORDINANZA Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale in occasione di processioni religiose con uso di strade e piazze comunali.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5, 6 e 7, e Reg.to D.P.R. 495/1992; -TULPS R.D. 18/06/1931, n. 773, art. 25 e 26, e Reg. R.D. 6 maggio 1940 n. 640, artt. dal 29 al 32
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	//
ALTRO ENTE	//

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Il rilascio è condizionato alle eventuali disposizioni impartite dalla Questura. VEDI il punto: Altri settori coinvolti

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	Di norma non sono interessati altri Settori dell'Ente.
ESTERNI	La Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 25 nella parte ove prevede l'obbligo di preavviso per le funzioni, cerimonie o pratiche religiose in luoghi aperti al pubblico (Sentenza 45 del 8-18 marzo 1957).

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	Ove previsto l'ufficio o gli uffici interessati istruiscono e rilasciano specifica Autorizzazione (Es. Autorizzazione Occupazione Suolo Pubblico, ecc.)
ESTERNI (VINCOLANTE)	La Questura (art. 26 TULPS), può vietare lo svolgimento dell'evento o modificare le modalità di svolgimento. Eventuale rilascio di Ordinanza del Questore.

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni
Descrizione sintetica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA, ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 03
	MODULO	NULLA OSTA TRASPORTI ECCEZIONALI	Data emissione 30/06/2020
	File:mod.aut.03.00. modulo_n.o._trasporti_eccezionali		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria

La circolazione di trasporti eccezionali sulle strade cittadine prevede il rilascio di Nulla Osta da parte dell'Ente proprietario della strada.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:

NULLA OSTA	Nulla Osta transito veicoli o trasporti eccezionali, rilasciato su richiesta della Provincia di Rimini.
-------------------	---

FONTI NORMATIVE

STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 10, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	-Delibera di Giunta Regionale 17.12.2001 n. 174, Determinazione Direz. Gen.le Programmazione Territoriale e Sistemi di Mobilità 2.12.2001 n.14188
PROVINCIA	//
COMUNE	-Ordinanza prot. 152783A del 7 luglio 2000 e successive modifiche ed integrazioni.
ALTRO ENTE	//

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. **Il rilascio è condizionato alle eventuali disposizioni impartite dalla Questura. VEDI il punto: Altri settori coinvolti**

ALTRI SETTORI COINVOLTI

INTERNI	Di norma non sono interessati altri Settori dell'Ente.
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)

INTERNI (VINCOLANTE)	ANTHEA S.R.L. per parere preventivo per la circolazione su strade comunali eventuali prescrizioni.
ESTERNI (VINCOLANTE)	La PROVINCIA rilascia l'Autorizzazione alla circolazione.

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni

Descrizione sintetica

- Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici;
 - Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico;
 - Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali;
 - Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale;
 - Privati per la realizzazione dell'evento.
- *Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.*
- *Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.*

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 04
	MODULO	ORDINANZA TRASPORTI ECCEZIONALI	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.04.00. modulo_ordinanza_trasporti_eccezionali		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
La circolazione di trasporti eccezionali sulle strade cittadine prevede il rilascio di Nulla Osta da parte dell'Ente proprietario della strada. In alcuni casi, in base alle dimensioni del trasporto o le dimensioni delle strade da percorrere si rende necessaria impartire prescrizioni quali ad esempio la regolamentazione temporanea della circolazione veicolare.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:
ORDINANZA Ordinanza transito veicoli o trasporti eccezionali, rilasciata all'impresa che esegue il trasporto eccezionale, a seguito di rilascio di Nulla Osta.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7 e 10, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	-Delibera di Giunta Regionale 17.12.2001 n. 174, Determinazione Direz. Gen.le Programmazione Territoriale e Sistemi di Mobilità 2.12.2001 n.14188
PROVINCIA	//
COMUNE	-Ordinanza prot. 152783A del 7 luglio 2000 e successive modifiche ed integrazioni.
ALTRO ENTE	//

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Il rilascio è condizionato alle eventuali disposizioni impartite dalla Questura. VEDI il punto: Altri settori coinvolti

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	Di norma non sono interessati altri Settori dell'Ente.
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	ANTHEA S.R.L. per parere preventivo per la circolazione su strade comunali eventuali prescrizioni.
ESTERNI (VINCOLANTE)	La PROVINCIA rilascia l'Autorizzazione alla circolazione.

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni
Descrizione sintetica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 05
	MODULO	ORDINANZA TRASLOCHI-AUTOGRÙ-GETTI-ECC.	Data emissione 30/06/2020
	File:mod.aut.05.00. modulo_ordinanza_traslochi		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria

Lo svolgimento di numerose tipologie di attività (es:traslochi, autogrù, piattaforme aeree, autoscale, auto caricanti, getti calcestruzzo, ecc.) rendono necessaria la chiusura parziale o totale di una strada e/o di un marciapiede per un periodo che generalmente non supera la giornata. Di norma i provvedimenti possono essere ripetuti.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:

ORDINANZA Ordinanza per la chiusura parziale o totale di strade e/o marciapiedi.

FONTI NORMATIVE

STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7 e 10, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	-Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico; regolamento COSAP
ALTRO ENTE	//

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento.

ALTRI SETTORI COINVOLTI

INTERNI	Anthea S.r.l.
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)

INTERNI (VINCOLANTE)	ANTHEA S.R.L. per parere preventivo per la circolazione su strade comunali eventuali prescrizioni nel caso di utilizzo di stabilizzatori.
ESTERNI (VINCOLANTE)	//

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni

Descrizione sintetica

- Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici;
- Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico;
- Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali;
- Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale;
- Privati per la realizzazione dell'evento.
- Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.
- Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 06
	MODULO	ORDINANZA CANTIERE EDILE CON OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO DI DURATA.	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.06.00. modulo_ordinanza_cantiere_con_osp		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
<p>Nel caso in cui un cantiere edile chieda di occupare suolo pubblico la richiesta viene presentata all'Ufficio COSAP che richiede il parere preventivo alla Polizia Locale (Distaccamenti). Nel caso in cui sia necessaria una regolamentazione temporanea della circolazione, l'Ufficio Autorizzazioni provvede in tale senso.</p> <p>Per semplificare le procedure e ridurre i tempi da oltre 15 anni è stata concordato tra gli uffici che la consegna dell'ordinanza emessa sia effettivamente consegnata dall'Ufficio COSAP al momento del rilascio della propria Autorizzazione alla Occupazione di Suolo Pubblico. I provvedimenti hanno quindi la stessa durata.</p>

TIPO DI PROVVEDIMENTO:
ORDINANZA Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7 e 10, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico, Regolamento COSAP.
ALTRO ENTE	ARPAE

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
<p>Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Il rilascio materiale è effettuato dall'Uff. COSAP.</p> <p>VEDI il punto: Altri settori coinvolti</p>

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	Ufficio COSAP:Riceve la richiesta di autorizzazione alla O.S.P. Distaccamenti P.L. Ricevono la richiesta di parere ed esprimono parere.
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	ANTHEA S.R.L. per parere preventivo per la circolazione su strade comunali eventuali prescrizioni.
ESTERNI (VINCOLANTE)	

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni
Descrizione sintetica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento. <p>▪ <i>Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.</i></p> <p>▪ <i>Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.</i></p>

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 07
	MODULO	ORDINANZA CANTIERE STRADALE	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.07.00. modulo_ordinanza_cantiere_stradale		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
Nel caso di cantieri stradali attivati da parte di privati o società erogatrici di servizi pubblici (GAS, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA, ACQUA E FOGNATURE, ECC.) a seguito di rilascio di Autorizzazione da parte della U.O. Mobilità, viene emessa Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale con chiusura totale o parziale della strada interessata dai lavori e predisposizione percorsi alternativi.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:	
ORDINANZA	Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7 e 10, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico, Regolamento COSAP, Regolamento Scavi .
ALTRO ENTE	ARPAE

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. VEDI il punto: Altri settori coinvolti	

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	U.O. Mobilità riceve e istruisce l'autorizzazione per l'effettuazione degli interventi su suolo e sottosuolo pubblico in base al Codice della Strada e del Regolamento Scavi. Distaccamenti P.L. :Ricevono la richiesta di parere ed esprimono parere.
ESTERNI	START per eventuali deviazioni del traffico dovute ai lavori stradali

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	ANTHEA S.R.L. per parere preventivo per la circolazione su strade comunali eventuali prescrizioni.
ESTERNI (VINCOLANTE)	ARPAE nel caso in cui i livelli di immissione acustica del cantiere siano superiori ai limiti previsti dalle normative.

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni	
Descrizione sintetica	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera. 	

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 08
	MODULO	ORDINANZA DEROGA AGLI ORARI DEI CANTIERI	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.08.00. modulo_ordinanza_deroga_orari_cantieri		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
Nel caso in cui un cantiere edile o stradale debba svolgere alcune attività, espressamente previste dal Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico, che non consentono di rispettare gli orari (es. getti di calcestruzzo) può chiedere una deroga agli orari di cantiere. l'Ufficio Autorizzazioni provvede in tale senso con una specifica Ordinanza.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:
ORDINANZA Ordinanza di deroga degli orari di cantiere.

FONTI NORMATIVE	
STATO	//
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico.
ALTRO ENTE	

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Vedi il punto: Altri settori coinvolti

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	
ESTERNI (VINCOLANTE)	

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni
Descrizione sintetica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 09
	MODULO	FIERE, MERCATI E MANIFESTAZIONI	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.09.00. fiere_mercati_manifestazioni		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
Nel caso in cui privati cittadini, associazioni o imprenditori ovvero il Comune di Rimini intenda svolgere un evento , una fiera o una manifestazione che renda necessaria una regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale, l'Ufficio Autorizzazioni provvede all'istruttoria ed al rilascio dell'Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:
ORDINANZA Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7 e 10, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico, Regolamento COSAP.
ALTRO ENTE	ARPAE

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Il rilascio materiale è effettuato dall'Uff. COSAP. VEDI il punto: Altri settori coinvolti

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	Ufficio COSAP:Riceve la richiesta di autorizzazione alla O.S.P. Ufficio Turismo, Sportello Eventi riceve la richiesta di evento, manifestazione ecc. Distaccamenti P.L. :Ricevono la richiesta di parere ed esprimono parere.
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	ANTHEA S.R.L. per parere preventivo per la circolazione su strade comunali eventuali prescrizioni.
ESTERNI (VINCOLANTE)	ARPAE nel caso in cui i livelli di immissione acustica del cantiere siano superiori

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni
Descrizione sintetica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 10
	MODULO	ORDINANZA PER INTERVENTI D'EMERGENZA	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.10.00. modulo_ordinanza_interventi_emergenza		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
Ordinanza con validità annuale per consentire alle società di erogazione di servizi pubblici di far fronte a situazioni di emergenza (articolo 30 del Regolamento CDS).

TIPO DI PROVVEDIMENTO:
ORDINANZA Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7 e 10, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Ordinanza Sindaco Comune di Rimini prot. n. 134976A del 14.05.1999
ALTRO ENTE	

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. VEDI il punto: Altri settori coinvolti

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	
ESTERNI (VINCOLANTE)	

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni	
Descrizione sintetica	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici;</i> ▪ <i>Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico;</i> ▪ <i>Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali;</i> ▪ <i>Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale;</i> ▪ <i>Privati per la realizzazione dell'evento.</i> ▪ <i>Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.</i> ▪ <i>Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.</i> 	

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 11
	MODULO	ORDINANZA DEROGA LIMITI DI PESO	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.11.00. modulo_ordinanza_deroga_limiti_peso		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
<p>Nel caso in cui un operatore economico debba transitare con un veicolo su strade ove vige una limitazione di peso.</p> <p>Il provvedimento può essere rilasciato solo nel caso in cui l'ordinanza istitutiva del divieto preveda la possibilità di rilasciare deroghe. l'Ufficio Autorizzazioni provvede in tale senso con una specifica Ordinanza.</p>

TIPO DI PROVVEDIMENTO:		
<table border="1"> <tr> <td>ORDINANZA</td> <td>Ordinanza di deroga al divieto di transito per limiti di peso.</td> </tr> </table>	ORDINANZA	Ordinanza di deroga al divieto di transito per limiti di peso.
ORDINANZA	Ordinanza di deroga al divieto di transito per limiti di peso.	

FONTI NORMATIVE	
STATO	D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Ordinanza di regolamentazione della circolazione
ALTRO ENTE	

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Vedi il punto: Altri settori coinvolti

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	U.O. Mobilita', Anthea S.r.l.
ESTERNI	

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	ANTHEA S.R.L. e U.O. Mobilita' per parere preventivo per la circolazione su strade comunali eventuali prescrizioni.
ESTERNI (VINCOLANTE)	

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni
Descrizione sintetica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento. <p>▪ <i>Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni.</i></p> <p>▪ <i>Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera.</i></p>

 Comune di Rimini	CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI –NULLA OSTA		Codice documento: mod.aut. 12
	MODULO	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO MANIFESTAZIONE SPORTIVA AMBITO COMUNALE	Data emissione 30/06/2020
	File: mod.aut.12.00. modulo_ autorizz. _manifestaz. _sportive		Indice di revisione: 00

EVENTO-Descrizione sommaria
Nel caso in cui siano organizzate manifestazioni sportive regolate dall'articolo 9 del Codice della strada l'Ufficio Autorizzazioni provvede alla istruttoria e rilascio della Autorizzazione allo svolgimento dell'evento. Provvede inoltre al rilascio della Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione.

TIPO DI PROVVEDIMENTO:	
AUTORIZZAZIONE E ORDINANZA	Autorizzazione ex art. 9 Codice della Strada e Ordinanza di regolamentazione temporanea della circolazione.

FONTI NORMATIVE	
STATO	-D.Lgs. 285/1992 Nuovo Codice della Strada, ARTT. 5,6,7 e 9, e Reg.to D.P.R. 495/1992;
REGIONE	//
PROVINCIA	//
COMUNE	Ordinanza di regolamentazione della circolazione
ALTRO ENTE	

RESPONSABILITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	
Istruttoria, predisposizione e adozione di provvedimento finale a rilevanza esterna di regolamentazione temporanea della circolazione veicolare e/o pedonale per lo svolgimento dell'evento. Vedi il punto: Altri settori coinvolti	

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
INTERNI	Ufficio Sport
ESTERNI	Prefettura e Questura

TIPO DI COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI SETTORI INTERNI / ESTERNI (Vincolante/non vincolante)	
INTERNI (VINCOLANTE)	Anthea per eventuale posa di segnaletica e transenna
ESTERNI (VINCOLANTE)	La Prefettura e la Questura possono imporre prescrizioni o limitazioni

Relazioni Rilevanti Gestite direttamente con soggetti interni/esterni	
Descrizione sintetica	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessori, Dirigenti servizi dell'Ente che partecipano alla realizzazione degli eventi pubblici; ▪ Direzione tecnica delle Società che erogano servizi pubblici essenziali(HERA SPA,ENEL, SGR, TELECOM, PMR, ADRIGAS, ecc. per interventi su suolo pubblico; ▪ Direzione Provincia, Questura, Prefettura per lo svolgimento di attività istituzionali; ▪ Direzione tecnica delle società private che sono incaricate dell'esecuzione di interventi su suolo pubblico di competenza comunale; ▪ Privati per la realizzazione dell'evento. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione: evidenziare le caratteristiche dell'intervento, rilevare le criticità, proporre soluzioni alternative, pianificare l'intervento, illustrare le soluzioni. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagli: Le relazioni si sviluppano a livello di conferenze di servizi o di incontri informali durante i quali si analizza, dal punto di vista dell'impatto sulla viabilità, l'intervento che può consistere in un lavoro pubblico, una manifestazione culturale, sportiva eccetera. 	