



ALLEGATO 2°

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.
N. 18 DEL 27-01-2017

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI PARTINICO

PIAZZA UMBERTO I°

ufficiocomune@comune.partinico.pa.it



CORPO POLIZIA MUNICIPALE

VIA MONS. DOMENICO MERCURIO N°1

ufficiocomune@comune.partinico.pa.it

CARTA DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

PRINCIPI DELLA CARTA DEI SERVIZI

Principio ispiratore della presente Carta dei Servizi è la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 n. 209200, con la quale si sanciscono i criteri sull'erogazione dei servizi pubblici.

L'impegno, che la Polizia Municipale prende con i cittadini, è basato su tre fondamentali:

EGUAGLIANZA – L'erogazione del servizio deve essere uguale per tutti. Nessuna distinzione deve essere fatta per motivi di sesso, razza, lingua, religione ed opinione politiche. Ci impegniamo ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze delle persone diversamente abili. Inoltre ci assumiamo l'onere di erogare le prestazioni in maniera omogenea nelle diverse aree del territorio comunale. L'uguaglianza va, altresì, intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali.

IMPARZIALITA' – Ci impegniamo ad erogare i servizi seguendo i principi di obiettività, giustizia ed imparzialità e di salvaguardare i diritti dei cittadini. Tutte le attività svolte mirano al conseguimento della sicurezza locale intesa come ordinata e civile convivenza tra gli appartenenti la comunità locale.

CONTINUITA' – Garantiamo un servizio 365 giorni l'anno dalle ore 08.00 alle ore 20.00 e dopo le ore 20.00 con una squadra di pronta reperibilità al solo fine di promuovere un sistema integrato di sicurezza nel territorio comunale e garantire l'adeguato controllo.

ISTITUZIONE DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Ai sensi degli art. 1 e 7 della legge quadro 65/86, è stato istituito il Corpo Polizia Municipale e lo stesso si trova incardinato nella struttura organizzativa dell'Ente come stabilito da deliberazione di Consiglio Comunale n° 57 del 16.11.1993. Il Corpo Polizia Municipale gode di autonomia gestionale ed è organizzato secondo il principio del decentramento. Il numero degli addetti, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico sono disciplinati dalla dotazione organica del Comune nel rispetto della legge quadro 65/86, della legge regionale 17/90, del Decreto Assessoriale EE.LL. del 04.09.1993 della Regione Siciliana, del vigente Decreto Assessoriale della Funzione Pubblica del 13.09.2010. Fanno parte del Corpo Polizia Municipale, personale assunto a tempo indeterminato e personale non a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge. L'organizzazione ed il funzionamento degli appartenenti al Corpo Polizia Municipale sono disciplinati dal regolamento comunale del Corpo Polizia Municipale in conformità alle disposizioni in materia di polizia locale, al solo fine di promuovere un sistema integrato di sicurezza nel territorio comunale e garantire l'adeguato controllo del territorio nonché la salvaguardia dei diritti dei cittadini. L'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale trovano applicazione nelle norme dettate dalla legge quadro in materia di Polizia Municipale n° 65 del 07 marzo 1986 e della legge regionale siciliana n°17 del 01 agosto 1990 nonché nel quadro dei principi dettati dal "Codice di Etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazioni REC 2001/10 dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001. Nel rispetto del d. l.vo 112/98, dell'art. 1 della legge 65/86, del Decreto Assessoriale EE.LL. della Regione Siciliana del 17.05.2006, del Decreto Assessoriale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica Regione Siciliana del 13.09.2010 viene quindi disciplinata l'attività e l'ordinamento della Polizia Municipale. Inoltre risulta incardinato al Corpo Polizia Municipale il Servizio Comunale di Protezione Civile costituito ai sensi dell'art. 15 della legge 24/02/1992 n°225 e dell'art. 108 comma c del decreto legislativo 31/03/1998 n°112 nonché da deliberazione di Consiglio Comunale n°80 del 30.09.1998 ed in tale contesto il Sindaco è Autorità Comunale di Protezione Civile.

I compiti e gli obiettivi degli appartenenti al Corpo Polizia Municipale definiscono l'organizzazione sotto il profilo sociologico-organizzativo come polifunzionale a servizio di diversi organi istituzionali quali :

- **SINDACO** per le funzioni tipiche di polizia amministrativa locale e protezione civile
- **AUTORITA' GIUDIZIARIA** per le funzioni di polizia giudiziaria
- **PREFETTO** per le funzioni di polizia stradale
- **AUTORITA' DI P.S.** per le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

FINALITA' DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Gli appartenenti al Corpo Polizia Municipale svolgono funzioni e compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 4 della legge regionale n. 17 del 01/08/1990 e dallo Statuto del Comune di Partinico ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale. Nei limiti delle proprie attribuzioni il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità. Inoltre, nell'ambito delle intese tra l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza ed il Comune, svolge attività volte al conseguimento della sicurezza locale intesa come ordinata e civile convivenza nella città. Il personale appartenente al Corpo nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986 esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale. Fermo restando la competenza dello Stato in materia di ordine pubblico e di sicurezza, al fine di tutelare l'ordinata e civile convivenza e la qualità della vita locale, il Corpo Polizia Municipale oltre ai compiti previsti da altre disposizioni normative svolge l'insieme delle attività di mediazione sociale, di prevenzione e contrasto di comportamenti che in violazioni di leggi e regolamenti siano diretti a produrre danno o pregiudizio ai soggetti giuridici o alle cose, nonché di accertamento ed irrogazione di sanzioni in materia di rispettiva competenza del Comune di Partinico o ad esso direttamente delegate o demandate da leggi dello Stato o della Regione.

Il personale del Corpo Polizia Municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:

- Funzioni di Polizia Tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali, ai sensi dell'art. 36 del DPR 29/09/1973 n. 600 e s.m.
- Tutela della qualità urbana e rurale e dei beni culturali, comprensiva anche delle attività di Polizia Ambientale, Edilizia e Sanitaria
- Polizia Annonaria e Commerciale
- Funzioni di vigilanza dei beni comunali e dei beni confiscati alla mafia, con esclusione della custodia
- Soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Inoltre gli appartenenti al Corpo Polizia Municipale collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni con le Forze di Polizia dello Stato. Tutte le funzioni di Polizia Locale sono svolte dagli Agenti, Ispettori di Polizia Municipale e dal Comandante.

ORGANICO DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

In conformità all'art.7 c.2 della legge 65/86 viene stabilito il contingente numerico degli addetti al corpo, secondo criteri di funzionalità e di economicità in rapporto al numero degli abitanti del comune ed ai flussi della popolazione, alla estensione e alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale, nonché tenendo conto della densità della popolazione residente e temporanea. Pertanto l'organico del corpo viene determinato dai criteri dettati dal Decreto Assessoriale agli Enti Locali del 04.09.1993 della Regione Siciliana pari a numero 90 unità di personale con la seguente struttura gerarchico funzionale come stabilito dall'art. 7 della legge 65/86:

- numero 1 Dirigente di Polizia Locale
- numero 25 Addetti al coordinamento e controllo
- numero 44 Operatori di P.M.
- numero 20 Operatori
- Comandante Uff. P.G.
- Commissari /Istruttori Direttivi Uff. P.G.
- Agenti /Assistenti/Ispettori di P.M. Ag. P.G.
- Ausiliari del traffico

La dotazione organica, in atto, del Corpo Polizia Municipale risulta essere la seguente:

- numero 1 Comandante f.f.
- numero 16 Operatori di P.M.
- numero 24 Operatori di P.M.
- numero 2 Operatori
- numero 4 Personale Amministrativo
- numero 7 Personale Amministrativo
- Agenti /Assistenti/Ispettori di P.M. (a tempo indeterminato)
- Agenti /Assistenti/Ispettori di P.M. (non a tempo indeterminato)
- Ausiliari del traffico (a tempo indeterminato)
- (non a tempo indeterminato)

ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Corpo Polizia Municipale è articolato in uffici e più precisamente;

Ufficio Segreteria Comando

Ufficio Polizia Amministrativa

Ufficio Polizia Annonaria

Ufficio Accertamenti

Ufficio Verbali

Ufficio Polizia Giudiziaria

Ufficio Viabilità

Ufficio Pianificazione Traffico

Ufficio Notifiche

Ufficio Protezione Civile

Ufficio Contenzioso

Ufficio Infortunistica Stradale

ATTIVITA'

Ufficio Segreteria Comando

Protocollazione atti, gestione progetti/piani di lavoro, rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche. Predisposizione determinazioni dirigenziali inerenti spese varie di competenza del Corpo. Attività di supporto per la predisposizione del bilancio e gestione P.E.G. , predisposizione di tutti i provvedimenti consequenziali (proposte deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali etc.). Studio e analisi delle novità normative legislative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del Corpo. Pianificazione e adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche, trattamento economico in materia di salario accessorio del personale, controllo importi liquidati mensilmente per salario accessorio, gestione delle presenze/assenze, quantificazione buoni pasto da comunicare all'agente contabile incaricato. Interfaccia con l'ufficio del personale per la gestione del part-time, personale a tempo non indeterminato, aspettative, maternità, congedo parentale, malattia bambino, infortuni e di tutte le altre problematiche del personale di vigilanza inerenti il CCNL, il CCDI ed i vari accordi sindacali. Gestione relazioni con il pubblico, organizzazione e gestione dello sportello di front office, gestione segnalazioni provenienti dai cittadini, gestione comunicazioni con le pattuglie e con gli enti presenti nel territorio, gestione istanze per accesso atti, organizzazione e gestione del sito della P.M. . Sicurezza sui luoghi di lavoro, progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale P.M.. Predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari, gestione cerimonie e manifestazioni pubbliche, gestione del magazzino ed inventario. Gestione centrale radio, telefonia e servizi di igiene degli ambienti del Comando.

Ufficio Viabilità

Gli appartenenti svolgono attività finalizzate all'osservanza e alla salvaguardia della convivenza civile e alla protezione dei cittadini, attraverso la vigilanza della città in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale e sull'osservanza delle norme del Codice della Strada. Le attività principali dell'ufficio, volte a garantire la circolazione stradale e a favorire la mobilità urbana, sono il controllo delle reti viarie, la disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti etc), effettuazione di campagne mirate alla sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, uso del casco ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione, effettuazione di controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano disagi (autovelox, tele laser, soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.), controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito. Collaborazione con le altre forze di polizia, scorte mezzi eccezionali, esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori, rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti di prova, nonché alla loro successiva elaborazione al fine di fornire tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale, servizio presso le scuole comunali. Cura i procedimenti relativi all'abbandono delle autovetture sul territorio comunale. Cura la gestione di tutte le segnalazioni di interesse di compiti e funzioni della polizia municipale segnalando al Comandante tempestivamente l'oggetto segnalante per l'inoltro agli uffici di competenza.

Ufficio Notifiche

Notifica verbali di contestazione in materia del codice della strada sia dell'ente che a richiesta di altre forze di polizia. Notifica atti di polizia giudiziaria, notifica provvedimenti per la sospensione o revoca della patente di guida. Notifica atti a richiesta degli uffici del Corpo e dell'Ente Comune di appartenenza quali Ordinanze Sindacali, Ordinanze Dirigenziali etc.

Ufficio Infortunistica Stradale

Il personale dell'ufficio fornisce supporto agli Agenti di P.M. operanti sul teatro del sinistro e alle altre Forze di Polizia, qualora intervenute, in caso di incidenti stradali con il compito di eseguire i necessari rilievi tecnici dovuti e l'attivazione delle procedure previste successive ai rilievi stradali. L'ufficio redige tutti gli atti conseguenti alla rilevazione dei sinistri (notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, segnalazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e all'Ufficio Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri, trasmissione dati all'U.C.I. quando sono coinvolti veicoli stranieri, trasmissione aggiornamenti statistici) fornisce alle parti interessate i dati occorrenti alle assicurazioni nonché copia degli atti relativi ai rilievi effettuati secondo le vigenti disposizioni legislative. Inoltre il personale assegnato all'ufficio collabora alla rilevazione dell'eccesso di velocità di conducenti dei veicoli a mezzo apparecchiature elettroniche in dotazione all'ufficio viabilità. Predisporre la custodia dei relativi rilievi fotografici e la consegna di copia a richiesta delle parti interessate. Cura la necessaria modulistica, nonché le relazioni in caso di incidente ed i rapporti con periti e pubblico. Si occupa dello svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria connessa alla rilevazione degli incidenti stradali.

Ufficio Pianificazione Traffico

Predisposizione di tutte le ordinanze di competenza dell'ufficio. Predisposizione ordinanze di interesse per la viabilità, con interventi temporanei (in caso di manifestazioni, lavori di manutenzione stradale etc.), permanenti, sperimentali e relativi all'istituzione di posti auto generici e personalizzati riservati ai disabili. Gestione dei Passi carrai. In caso di ordinanze di viabilità che prevedano l'introduzione di nuovi sensi di marcia, nuova segnaletica e/o innovazioni permanenti o sperimentali sul territorio urbano. Gestione della segnaletica stradale verticale e orizzontale e direzionale, gestione di tutte le gare di competenza dell'ufficio. Rilascia le autorizzazioni per la sosta ed il transito nella z.t.l. . Gestione del personale addetto alla installazione della segnaletica e relative procedure. Procedure ed adempimenti a supporto del piano traffico urbano. Stabilisce rapporti di collaborazione con i servizi di trasporto pubblico nonché la gestione delle aree di sosta a pagamento.

Ufficio Polizia Amministrativa

Rilascio pareri su richiesta di vari enti in materia di commercio, artigianato, edilizia e tributi. Accertamenti tributari e sanitari a richiesta di Enti esterni e degli uffici dell'Ente di appartenenza. Accertamenti in materia di alloggi popolari. Attività di controllo in materia di posizionamento e installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari a struttura fissa ed a carattere non temporaneo disciplinati dall'art. 23 del Codice della Strada e dalle norme in materia di propaganda elettorale. Rilascio parere per installazione ponteggi ed occupazione suolo pubblico. Rilascio pareri per le attività di pubblico spettacolo, fiere mostre e spettacoli itineranti. Controllo dei beni confiscati alla mafia ed assegnati all'Ente. Collabora con il servizio veterinario dell'A.S.P. per gli adempimenti necessari che riguardano situazioni igienico sanitarie degli animali, l'infossamento di carcasse. Si occupa della gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Cura tutti i procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni ai sensi del TULPS.

Ufficio Accertamenti

Svolge attività a supporto dell'ufficio anagrafe dell'ente riguardo accertamenti di cambio residenza e relativa posizione anagrafica. Accertamenti anagrafici a richiesta di altri enti nonché accertamenti amministrativi a richiesta dell'A.S.P. e vari Dipartimenti Regionali. Aggiorna specifico registro di persone extracomunitari residenti, di interesse della polizia locale.

Ufficio Annona

Si occupa del controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il settore sviluppo economico. Le aree principali di intervento sono il commercio su area privata (negozi di generi alimentari e non alimentari), il commercio su area pubblica (mercatino quindicinale, le fiere comunali, i chioschi fissi e mobili etc.), i pubblici esercizi. Controlli degli esercizi commerciali su area privata con riferimento alla regolare titolarità della gestione ed al rispetto delle disposizioni di legge e con particolare attenzione alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali e dei pagamenti di tributi locali). I controlli delle attività commerciali su area pubblica si concentrano in particolare in occasione del locale mercatino del lunedì. I pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie ecc.) costituiscono la terza area di intervento con i controlli mirati alla osservanza delle materie di igiene e sicurezza dei locali e delle autorizzazioni previste. Oltre alla verifica della legittimità della gestione, ed al rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, viene controllato il rispetto degli orari delle attività e dell'eventuale attività di trattenimento che vi si svolge. Ulteriori settori di controllo sono parrucchieri, barbieri estetisti, rivendite di giornali e i distributori di carburanti.

Ufficio Verbali e Ruoli

L'ufficio verbali e ruoli si occupa dei procedimenti amministrativi inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento, della riscossione delle sanzioni pecuniarie dalla fase del preavviso alla fase della emissione e riscossione dei ruoli. Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie. Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni, tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi. Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme. Gestione archivio cartaceo atti C.d.S. Cura del collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato centrale nonché dei collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'AcI, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie. Ricezione delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti di competenza dell'ufficio. Gestione ruoli esattoriali. Predisposizioni ordinanze ingiunzioni.

Ufficio Polizia Giudiziaria

L'ufficio Polizia Giudiziaria esegue il controllo, la trasmissione e l'archiviazione di tutte le notizie di reato e di ogni altra pratica di natura penale, operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio e attività di controllo e tutela dell'ambiente. Mantiene i contatti con la Procura della Repubblica e le altre forze di Polizia. Cura la ricezione di pratiche per notifiche, ricerche o richiesta di indagini da Procure, Polizie, Comuni, Direzioni ed Enti nazionali, notifiche penali ricezione denunce/esposti; tutela minori e persone disagiate, disturbo alla quiete pubblica ed atti vandalici. Attività di controllo e tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale così come definito dal Codice dell'Ambiente (controllo sullo smaltimento dei rifiuti solidi e discariche, accertamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura ecc.). Operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio ed in particolare rilievo di opere abusive di qualunque entità, controllo dell'abitabilità ed uso dei locali, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifica pristino stato dei luoghi a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio. In caso di interventi e/o operazioni di Polizia Giudiziaria che richiedono l'utilizzo di ulteriore personale, il responsabile dell'ufficio, previa autorizzazione del Comandante, potrà avvalersi di altro personale del Comando del Corpo nonché di tecnici comunali.

Ufficio Protezione Civile

L'ufficio svolge tutte le attività previste dal regolamento comunale di protezione civile sia in stato di quiete che in emergenza riguardo la specifica funzione di supporto del c.d. C.O.C. . Inoltre adempie ai compiti assegnati dalla legge 225/92 e dalla legge regionale 14/98 e s.m.i. con particolare riguardo ai corpi di polizia municipale. Collabora con il responsabile comunale del servizio protezione civile designato con ordine del Sindaco. Stabilisce in fase di emergenza la predisposizione ed il presidio dei cancelli atti a tutelare beni e cose da azioni di sciacallaggio e coordina attività di circolazione veicolare nonché assicura la viabilità ai soccorritori.

Ufficio Contenzioso

Istruttoria dei ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace in materia di Codice della Strada. Ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81, rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria. Riscossione dei pagamenti inerenti sanzioni al c.d.s. di competenza e relativa rendicontazione al responsabile ufficio verbali . Cura tutti gli adempimenti in ottemperanza al disposto del d.l. 33/2013 e s.m.i. nonché l'immissione dati sul sito istituzionale link "Amministrazione Trasparente" in ottemperanza al disposto del d.l. 33/2013 e s.m.i. .

DOVE SIAMO	UFFICI	ORARI
-------------------	---------------	--------------

UFFICIO CENTRALE Via Mons. Domenico Mercurio n°1 piano primo (fronte Uffici Giudice di Pace) Tel. 091/ 8905193 – 091/8782840- 091/8907527 Fax 091- 8901336 email: poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it dalle ore 08.00 alle ore 20.00	
UFFICI	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
Segreteria Comando Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8913413 Fax 091- 8901336 poliziamunicipale@pec.comune.partinico.pa.it ufficiosegreteriapm@comune.partinico.pa.it	Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Ufficio Verbali Via Mons. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8913414 Fax 091- 8901336 ufficioverbalipm@comune.partinico.pa.it	Tutti i giorni escluso la domenica dalle ore 09.00 alle ore 13.00 dalle ore 15.00 alle ore 19.00
Ufficio Pianificazione Traffico Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8913410 Fax 091- 8901336	Lunedì, Martedì e Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Ufficio Polizia Annonaria Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8907527 Fax 091- 8901336	Martedì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Ufficio Viabilità Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8913402 Fax 091- 8901336 ufficioviabilitapm@comune.partinico.pa.it	Ufficio non aperto al pubblico
Ufficio Polizia Giudiziaria Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8905193 Fax 091- 8901336 ufficiopoliziagiudiziariapm@comune.partinico.pa.it	Lunedì e Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

<p>Ufficio Accertamenti Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8907527 Fax 091- 8901336</p>	<p>Ufficio non aperto al pubblico</p>
<p>Ufficio Protezione Civile Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8913402 Fax 091- 8901336 ufficioprotezionecivilepm@comune.partinico.pa.it</p>	<p>Ufficio non aperto al pubblico</p>
<p>Ufficio Infortunistica Stradale Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8913401 Fax 091- 8901336 ufficioinfortunisticastradalepm@comune.partinico.pa.it</p>	<p>Lunedì e Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00</p>
<p>Ufficio Contenzioso Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8913420 Fax 091- 8901336 ufficiocontenziosopm@comune.partinico.pa.it</p>	<p>Martedì e Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00</p>
<p>Ufficio Polizia Amministrativa Via Mon. Domenico Mercurio n°1 piano primo Tel. 091- 8782840 Fax 091- 8901336</p>	<p>Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 Mercoledì e Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00</p>

RILASCIO COPIE ATTI

COSTI

TEMPI

MODALITA' PAGAMENTO

TIPO ISTANZA	UFFICIO	COSTI	TEMPI
Rilascio copia incidente stradale	infortunistica	Importi definiti giusta Delibera G.M. n.209 del 12.11.02	Incidenti stradali con solo danni a cose entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza dal completamento degli accertamenti
Rilascio copia incidente stradale	infortunistica	Importi definiti giusta Delibera G.M. n.209 del 12.11.02	Incidenti stradali con lesioni dopo 90 gg. dalla data dell'incidente in assenza di querela
Rilascio copia documentazione	polizia giudiziaria		90 giorni compatibilmente con l'eventuale complessità del procedimento

Nota Bene:

- 1) Nel caso di incidenti stradali mortali o con prognosi riservata (incidenti gravi o gravissimi) il rilascio potrà avvenire solo dopo Nulla Osta della Autorità Giudiziaria.
- 2) Nel caso di contravvenzioni alle leggi urbanistiche, ambientali, etc che avviano un procedimento di natura penale gli atti potranno essere rilasciati solo dalla Autorità Giudiziaria.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Bonifico su conto corrente bancario intestato a Comune di Partinico Comando Polizia Municipale CODICE IBAN N° IT12C0306943490100000312300001 Causale "rapporto di incidente stradale del....."

MODULISTICA DI INTERESSE PER IL PUBBLICO

- 1 COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE
- 2 RICHIESTA SGRAVIO CARTELLA ESATTORIALE
- 3 ISTANZA ARCHIVIAZIONE VERBALE DI ACCERTAMENTO D'INFRAZIONE
AL CODICE DELLA STRADA
- 4 RICHIESTA DI COPIA CARTOLINA DI NOTIFICA O VERBALE DI CONTESTAZIONE
- 5 COPIA RAPPORTO/INFORMAZIONI SINISTRO
- 6 RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- 7 RICHIESTA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI PASSO CARRABILE
- 8 RICHIESTA CONTRASSEGNO DI PARCCHEGGIO PER DISABILI"
- 9 RICHIESTA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

OGGETTO : COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE

Verbale n° _____ del _____.

Il / la sottoscritto/a nato/a a
..... prov il residente in
..... prov..... Via/Piazza/Località
..... n. Cap.....
C.F..... Telefono..... Fax
..... Email.....

Nella qualità di:

- PERSONA FISICA
- PROPRIETARIA DEL VEICOLO
- LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' PROPRIETARIA DEL VEICOLO
- CONDUCENTE/TRASGRESSORE

Dopo aver preso visione e piena conoscenza del verbale di contestazione n° del..... prot. n°..... notificato in data, dal Corpo di Polizia Municipale di Partinico mediante Servizio delle Poste Italiane S.p.A. , consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali nel caso di false dichiarazioni, (artt. 76 DPR n° 445/2000) sotto la propria responsabilità

dichiara che

nelle circostanze di tempo e di luogo riportate nel sopracitato verbale di contestazione si trovava alla guida del veicolo con il quale è stata commessa la violazione contestata.

Ai fini dell'applicazione delle conseguenti misure indicate nel verbale (oblazione della sanzione, decurtazione di punti e/o sospensione della patente) comunica di essere titolare di Patente di Guida:

Categoria _____ N° _____ rilasciata da Pref./D.T.T. di: _____ in data
___/___/___ Valida fino al ___/___/___.

Si allega alla presente dichiarazione una copia fotostatica non autenticata e firmata della patente di guida , che ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000 e della Risoluzione n. 116/Sesa 29/03/2000 del Dipartimento della Funzione Pubblica è valida a tutti gli effetti di legge come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà anche per autenticare la firma apposta sulla presente. _____

Partinico li _____

FIRMA (leggibile e per esteso) _____

ATTENZIONE - Seguire scrupolosamente le seguenti Istruzioni per la compilazione della dichiarazione –

1. Questo modello deve essere utilizzato solo dalla persona che dichiara di essere l'effettivo responsabile della Violazione, non deve essere compilato, perciò dall'obbligato in solido (destinatario della notifica del verbale) qualora l'effettivo responsabile non intenda sottoscriverla. In questo caso la comunicazione delle generalità di chi era alla guida deve essere fatta pervenire al Corpo di Polizia Municipale di Partinico in carta semplice, riproducendo i dati anagrafici del trasgressore, il numero di verbale e (se noto) della patente del trasgressore.
2. Alla dichiarazione deve essere allegata la fotocopia della patente (sia nella parte anteriore che in quella posteriore) sulla quale deve essere scritta la seguente frase: "io sottoscritto/a..... nato/a.....a.....il..... e residente a.....via.....DICHIARO che la fotocopia del seguente documento, è conforme all'originale in mio possesso" La copia fotostatica deve essere firmata.
3. La dichiarazione deve essere firmata in originale e restituita (esclusivamente con consegna a mano o con lettera raccomandata) al Corpo di Polizia Municipale di Partinico, entro 60 giorni dalla notifica stessa.
4. Qualora il conducente sia persona diversa dal proprietario del veicolo (o altro obbligato in solido) e la dichiarazione non è stata firmata in originale ovvero non ha allegata la copia della patente di guida, il verbale di contestazione sarà di nuovo notificato, alla persona indicata come conducente, con spese interamente a suo carico.

OGGETTO: RICHIESTA SGRAVIO CARTELLA ESATTORIALE.

Il / la sottoscritto/a nato/a a
..... il .../.../.....residente in Via/Piazza/Località
.....n. Cap.....
C.F.....telefono:.....Fax :
..... Email:.....

Avendo ricevuto la cartella esattoriale riferita a tributi per violazioni al Codice della Strada emessi dalla
Polizia Municipale di Partinico, n° _____

CHIEDO

in applicazione dell'art. 390 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada, la cancellazione
dell'iscrizione a ruolo dei verbali di seguito indicati.

Barrare l'indicazione del motivo e riportare il/i numero/i di verbale	Numero verbale
<input type="checkbox"/> il veicolo è stato ceduto in data antecedente all'accertamento della violazione Allego l'atto di vendita (non è sufficiente la procura a vendere)	_____
<input type="checkbox"/> il veicolo risultava rubato alla data della violazione Allego la denuncia di furto e il verbale di ritrovamento o la registrazione della perdita di possesso	_____
<input type="checkbox"/> l'infrazione è stata pagata per l'importo dovuto nei tempi previsti Allego la ricevuta del pagamento	_____
<input type="checkbox"/> il contribuente è deceduto Allego dichiarazione sostitutiva atto di morte	_____
<input type="checkbox"/> altro motivo, da indicare _____	_____

Dichiaro, 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.

Partinico _____ FIRMA (leggibile e per esteso) _____

La presente richiesta può essere inoltrata utilizzando una delle seguenti modalità:

1. CONSEGNA A MANO (in duplice copia) presso il Comando Corpo Polizia Municipale di Partinico
2. RACCOMANDATA A/R
3. VIA FAX AL NUMERO 091/8901336
4. VIA E-MAIL ALL'INDIRIZZO poliziainmunicipale@comune.partinico.na.it

Nel caso in cui la richiesta sia inviata per posta, e-mail o fax oppure presentata tramite incaricato è necessario allegare fotocopia di un documento di
riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente) dell'intestatario della cartella.

N.B. La presente istanza non interrompe i termini di pagamento e non costituisce ricorso ai sensi dell'art. 22 comma 7 della legge 689/81.

Eventuale ricorso dovrà essere inoltrato, entro il termine di 30 giorni dalla data di avvenuta notifica della cartella, direttamente all'Ufficio del Giudice
di Pace competente.

**OGGETTO: ISTANZA ARCHIVIAZIONE VERBALE DI ACCERTAMENTO
D'INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA.**

Il / la sottoscritto/anato/a a
..... il .../.../.....residente in Via/Piazza/Località
.....n.
Cap..... C.F.....
Telefono:.....Fax:
.....Email:.....
...

CHIEDE

l'archiviazione in autotutela del Verbale di accertamento d'infrazione al Codice della Strada
n° _____ del _____ perché:

Barrare l'indicazione del motivo
<input type="checkbox"/> Errata rilevazione del numero di targa Allego copia Carta di Circolazione del veicolo
<input type="checkbox"/> Il veicolo risultava rubato alla data della violazione Allego copia denuncia di furto e il verbale di ritrovamento o la registrazione della perdita di possesso
<input type="checkbox"/> Il veicolo non era di mia proprietà alla data della violazione Allego copia atto di vendita (Nota : non ha valore la procura a vendere)
<input type="checkbox"/> Il proprietario del veicolo è deceduto Allego dichiarazione sostitutiva atto di morte

Dichiaro, 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.

Partinico li _____ FIRMA (leggibile e per esteso) _____

La presente richiesta può essere inoltrata utilizzando una delle seguenti modalità:

1. CONSEGNA A MANO (in duplice copia) presso la Sezione Contravvenzioni del Corpo di P.M. di Partinico
2. VIA FAX AL NUMERO 091/8901336 Ufficio Verbali Corpo P.M. Partinico
3. VIA E-MAIL ALL'INDIRIZZO poliziamunicipale@comune.partinico.ba.it.

Nel caso in cui la richiesta sia inviata per posta, e-mail o fax oppure presentata tramite incaricato è necessario allegare fotocopia di un documento di riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente) dell'intestatario del verbale.

N.B. La presente istanza non sostituisce il ricorso ai sensi degli artt. 203 e 204 bis del Codice della Strada e pertanto non interrompe il termine di 60 giorni per il pagamento in misura ridotta.

**OGGETTO: RICHIESTA DI COPIA CARTOLINA DI NOTIFICA O VERBALE DI
CONTESTAZIONE**

Il / la sottoscritto/anato/a
a il .../.../.....residente in Via/Piazza/Località
.....n.
..... Cap.....: C.F..... Telefono:.....Fax :
..... Email:.....
.....

CHIEDO

A norma dell'art. 22 della Legge 07/08/1990 n° 241, e dell'art. 4 e ss. D.P.R. 27/06/1992 n° 352 e successive modifiche ed integrazioni, il rilascio in carta semplice dei seguenti documenti:

verbale numero	Barrare l'oggetto (cartolina oppure verbale) e riportare il/i numero/i di verbale
	<input type="checkbox"/> VERBALE DI CONTESTAZIONE <input type="checkbox"/> CARTOLINA DI NOTIFICA
	<input type="checkbox"/> VERBALE DI CONTESTAZIONE <input type="checkbox"/> CARTOLINA DI NOTIFICA

Il richiedente dichiara di essere disposto a corrispondere gli importi previsti nella tabella annessa al Regolamento per il Diritto di Accesso approvato dal Comune di Partinico

IL RICHIEDENTE _____

Partinico li _____

La presente richiesta può essere inoltrata utilizzando una delle seguenti modalità:

1. CONSEGNA A MANO (in duplice copia) presso l'Ufficio Verbali del Corpo di P.M. di Partinico
2. RACCOMANDATA A/R
3. VIA FAX AL NUMERO 091/8901336 Ufficio Verbali Corpo P.M. Partinico
4. VIA E-MAIL ALL'INDIRIZZO poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it

Al Corpo Polizia Municipale
Via Mons. Domenico Mercurio n°1
90047 PARTINICO

OGGETTO: RILASCIO COPIA RAPPORTO/INFORMAZIONI SINISTRO

Io Sottoscritto _____ in qualità di _____ nell'interesse di _____
_____ ai sensi dell'art. 11 c.4 del C.d.S.
e 21 cc. 3,4,5 e 6 del Regolamento per l'esecuzione, chiedo il rilascio di

COPIA RAPPORTO

INFORMAZIONI

Inerenti il sinistro tra le parti _____
del _____

Solo danni a cose

Con lesioni

Prendo atto che mi viene comunicato che l'Ufficio Infortunistica potrebbe essere nelle condizioni di non poter evadere la presente richiesta nei termini previsti dalla Legge 241/90.

In caso di mio impedimento delego alla ricezione il Sig. _____

Il richiedente _____

Partinico _____

Dichiaro di ricevere quanto richiesto in data _____

Firma _____

N.B.

Nel caso di sinistri mortali è necessaria l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria al rilascio di copia del rapporto e/o di informazioni.

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/La sottoscritto/a nato/a a
il..... residente aprov. documento
numero rilasciato/a da in data
codice fiscale in qualità di:

CHIEDE

DI POTER ACCEDERE FORMALMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

- TIPO DI DOCUMENTO :.....
- ESTREMI
- ALTRI ELEMENTI CHE NE CONSENTANO L'INDIVIDUAZIONE

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto ovvero pubblico o diffuso all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In particolare che l'interesse è costituito da :

.....
.....

L'esame del documento avverrà mediante:

- a Visione del documento
- b Estrazione di copia
- c Trascrizione del documento preso in visione
- d Copia dei dati informatizzati con fornitura di appositi supportio

L'esame del documento sarà effettuato:

- a Dal richiedente
- b Dal richiedente in qualità di tecnico incaricato
- c Da persona da lui incaricata e munita di procura
- d Con l'eventuale accompagnamento di altra persona

IL RICHIEDENTE SI IMPEGNA A RIMBORSARE LE EVENTUALI SPESE DI
RIPRODUZIONE, DI SPEDIZIONE E DI BOLLO IN QUANTO DOVUTE.

Partinico lì

Il Richiedente

OGGETTO: RICHIESTA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI PASSO CARRABILE

(Art. 22/26/27 Codice della Strada s.m.i. e art. 46 Reg.Esec. s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a
il..... residente a prov.
documento numero..... rilasciato/a
..... da..... in data
codice fiscale..... telefonoe-mail
.....in qualità di: proprietario/locatario/costruttore

CHIEDE

ai sensi degli artt. 22,26 e 27 del Codice della Strada s.i.m. e dell'art. 46 del Reg. di Attuazione,
modificato dall'art. 36 del D.P.R. 610/96 s.i.m.

L'AUTORIZZAZIONE A REALIZZARE UN NUOVO PASSO CARRABILE

LA REGOLARIZZAZIONE DI UN PASSO CARRABILE ESISTENTE

in via numero numero per accedere al
fabbricato ad uso

A tale scopo allega:

- n. 1 planimetria in scala 1:100 / 1:200 del manufatto, completa dei relativi dati catastali;
- n. 1 marca da bollo da € 16,00 applicata/da applicare sulla presente richiesta;
- n. 1 marca da bollo da € 16,00 da applicare sull'autorizzazione;

DICHIARA

di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni stabilite nell'atto di autorizzazione

di impegnarsi a sostenere tutte le spese relative ad eventuali sopralluoghi

che il passo carrabile è conforme alla normativa in vigore e la sua realizzazione risale all'anno

Partinico lì

Il Richiedente

OGGETTO: art. 381 D.P.R. n. 495/1992 – richiesta rilascio

“CONTRASSEGNO DI PARCCHEGGIO PER DISABILI”

Il/la sottoscritto/a nato/a a(.....) il
...../...../..... residente a(.....) in via/piazza
..... n. n. di telefono: - e-mail:
.....;

C H I E D E

per se stesso/a, in qualità di persona disabile, con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta;

in qualità di genitore/tutore di nato/a a(.....) il/...../..... residente a(.....) in via/piazza n., persona disabile, con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta;

il RILASCIO dell'autorizzazione prevista dall'art. 381, comma 2, del D.P.R. n. 495/1992 ed il contestuale rilascio del “contrassegno di parcheggio per disabili” di cui alla figura V.4 dell'art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 (Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Codice della Strada), così come modificato dal D.P.R. n. 151/2012.

A tale scopo allega:

◦ certificazione medica, rilasciata dall'Ufficio Medico Legale della competente Azienda Sanitaria , attestante la sussistenza di una effettiva capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta; ◦ copia del documento di riconoscimento;

◦ n. 2 foto tessera. il RINNOVO dell'autorizzazione n del/...../....., avente validità quinquennale, prevista dall'art. 381, comma 2, del D.P.R. n. 495/1992 ed il contestuale rilascio del “contrassegno di parcheggio per disabili” di cui alla alla figura V.4 dell'art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 (Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Codice della Strada), così come modificato dal D.P.R. n. 151/2012.

A tale scopo allega:

◦ certificazione, rilasciata dal medico curante, attestante il persistere delle condizioni che hanno dato luogo al precedente rilascio;

◦ copia del documento di riconoscimento;

◦ n. 2 foto tessera.

il rilascio di un DUPLICATO per DETERIORAMENTO SMARRIMENTO FURTO del contrassegno n. rilasciato dal Comune di(.....) in data/...../..... e avente scadenza il/...../.....

A tale scopo allega:

◦ copia della denuncia di smarrimento/furto;

◦ copia del documento di identità;

◦ n. 2 foto tessera. 2/2

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere consapevole che:

1. i dati contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rilascio dell'autorizzazione in deroga, di cui all'art. 381, comma 2, del D.Lgs. n. 495/1992, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e saranno archiviati ai fini del controllo e della gestione degli stessi;

2. il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del rilascio dei permessi ed un eventuale rifiuto di conferire le informazioni richieste avrà l'effetto del non rilascio del permesso;

3. l'interessato gode dei diritti conferitigli dagli art. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

4. il titolare del trattamento è il Comune di Partinico, nella persona del suo legale rappresentante;

5. il responsabile del trattamento è il Corpo di Polizia Municipale, nella persona del Comandante

6. secondo quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia

Partinico lì

Il Richiedente

OGGETTO: RICHIESTA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Il/La sottoscritto/a codice fiscale nato/a
a..... il..... residente a prov.....
documento numero rilasciato/a da in
data..... in nome e per conto del/la..... con
sede a..... codice fiscale.....

CHIEDE

di poter occupare una porzione di suolo pubblico, come di seguito indicato:

Superficie..... Località Periodo dalle ore.....
del..... alle ore del..... Motivo.....
Veicoli.....

Il richiedente si impegna, fin d'ora, al pieno rispetto delle prescrizioni imposte nell'atto di autorizzazione e riportate sul retro del presente.

Note : in caso di manomissione del suolo pubblico indicare e/o allegare autorizzazione comunale rilasciata dall'UTC.....

E' FATTO OBBLIGO AL RICHIEDENTE IL RITIRO DELL'AUTORIZZAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI.

Il richiedente si impegna ad osservare le seguenti prescrizioni:

1. che prima dell'inizio dei lavori e durante la loro esecuzione fino alla completa ultimazione e durante tutto il periodo autorizzato, venga apposta e mantenuta in perfetta efficienza
2. tutta la segnaletica orizzontale e verticale di cantiere prevista dal citato Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada;
3. che vengano adottati e mantenuti in perfetta efficienza, sia di giorno che di notte e comunque in qualsiasi condizione di scarsa visibilità, gli accorgimenti necessari per la sicurezza e la fluidità della circolazione;
4. che le persone addette ai lavori richiesti ed esposte al traffico dei veicoli o su aree pubbliche siano rese visibili, sia di giorno che in condizioni di scarsa visibilità, mediante l'impiego degli indumenti di lavoro previsti dal Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada;
5. eventuali inadempienze comporteranno l'applicazione delle dovute sanzioni (anche riferite all'ingiustificato intralcio alla circolazione stradale e conseguenti danni all'Amministrazione Comunale) ed anche l'annullamento d'ufficio del provvedimento autorizzativo senza che la ditta abbia nulla a pretendere in merito ad eventuali danni e/o oneri aggiuntivi derivanti da detti provvedimenti;
6. terminata l'occupazione, l'area dovrà risultare pulita e integra da ogni residuo derivante dai lavori eseguiti;
7. ogni responsabilità civile e/o penale, conseguente ai lavori effettuati resta a carico del concessionario;
8. l'area dovrà risultare sempre pulita e sgombrata da materiali che potranno essere depositati solo temporaneamente;
9. ogni danneggiamento alla sede stradale e alla segnaletica orizzontale e verticale dovrà essere ripristinato entro il termine di scadenza della presente.

Partinico lì

Il Richiedente

NUMERI UTILI

CENTRO ANTIVIOLENZA DONNE	1522
PRONTO INTERVENTO	112
CORPO FORESTALE	1515
ASSISTENZA SANITARIA	091/8911111
PRONTO SOCCORSO	091/8901873
GUARDIA MEDICA	091/8911176
CARABINIERI	091/8901066
POLIZIA DI STATO	091/8910111
GUARDIA DI FINANZA	091/8783449
VIGILI DEL FUOCO	091/8901000
SORIS (PROTEZIONE CIVILE REGIONALE)	091/7071986 091/7071994