

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI AL TERRITORIO
RICHIESTA DI EMANAZIONE ORDINANZE
PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

MARCA DA BOLLO DA
€16,00 ANCHE ASSOLTA
IN MODO VIRTUALE
AUTORIZZAZIONE
AGENZIA DELLE
ENTRATE NUMERO

97271/16

SPAZIO PROTOCOLLO

Spett. Città metropolitana di Venezia
Servizio Manutenzione e Sviluppo
del Sistema Viabilistico
Via Forte Marghera, 191
30173 Mestre (VE)
PEC: viabilita.cittametropolitana.ve@pecveneto.it

Il/ La sottoscritto/a nato/a.....
..... il C.F./P.I
residente in (.....)
Via..... n. CAP
..... Tel. Fax cell.
..... e-mail
PEC.....

Se soggetto: Persona giuridica e/o ditta ⁽¹⁾

In qualità di legale rappresentante amministratore delegato
della ditta, con sede legale in Via
....., n., CAP,
Comune, C.F.,
P. I. Tel. Fax
cell. e-mail
PEC.....

delega quale referente per la pratica il sig
Tel. cell.
e-mail PEC

il quale per mio conto potrà seguire gli aspetti conseguenti alla domanda inoltrata.

CHIEDE L'EMANAZIONE DI UN'ORDINANZA ⁽¹⁾

di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 (Codice della Strada)

- per l'istituzione di senso unico alternato
 - governato da movieri
 - governato da impianto semaforico mobile
- per la chiusura di un tratto di strada
- per il restringimento della carreggiata

lungo la strada provinciale n., denominata
....., nel Comune di.....
..... lungo il tratto compreso tra le progressive
chilometriche e (in alternativa indicare da via
..... a via o altri riferimenti certi),
finalizzata a consentire la realizzazione dei seguenti lavori.....
.....
.....

La variazione della circolazione avverrà dalle ore alle ore
per il periodo compreso tra il giorno ed il giorno

- inclusi fine settimana e giorni festivi
- esclusi fine settimana e giorni festivi

nel caso di istituzione di senso unico alternato con impianto semaforico mobile, attivo h 24, dovrà essere indicato un responsabile reperibile:

Nome Cognome n. cell.....

Alla presente si allega la seguente documentazione (***Vedi NOTE ED INFORMAZIONI***):

.....
.....
.....
.....
.....

Data

Firma ⁽²⁾

.....

(1) barrare le caselle di riferimento.

(2) allegare fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Il sottoscritto *(deve essere il medesimo sottoscrittore dell'istanza)* _____
dichiara di essere a conoscenza delle seguenti informazioni rese ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 241/1990:

- la data di avvio del procedimento corrisponde alla data di protocollazione della presente istanza presso l'ufficio della Città metropolitana di Venezia;
- il termine per la conclusione del suddetto procedimento è di giorni 55 decorrenti dalla suddetta data;
- il responsabile del procedimento è il Geom. Lunazzi Roberto, telefono 041/2501035, e-mail: roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it, Titolare di Posizione Organizzativa;
- il collaboratore per l'istruttoria è il sig. Daniele Turchetto, tel. 041/2501271, e-mail: concessioni@cittametropolitana.ve.it;
- il sottoscritto può prendere visione degli atti del suddetto procedimento presso l'unità operativa concessioni – autorizzazioni - tributi ubicato presso il Centro Servizi 1 in Via Forte Marghera, 191 - Mestre (Ve);
L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni di Lunedì e Venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e riceve previo appuntamento telefonico;
- la mancata conclusione del procedimento entro il termine sopra indicato, consente di esperire i seguenti rimedi alternativi:
 - a. richiedere al responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo, dott.ssa Maria Cristina Cavallari, e-mail: mcristina.cavallari@cittametropolitana.ve.it, la conclusione del procedimento entro la metà del termine suindicato, come previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990;
 - b. presentare, in alternativa al rimedio amministrativo di cui alla lettera a), ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto, entro un anno da detto termine, sempre che questo Ente non abbia nel frattempo provveduto

(data)

(firma) ¹

(1) allegare fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

NOTE ED INFORMAZIONI

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA ALLEGARE A TUTTE LE DOMANDE

1. Una marca da bollo oltre a quella della domanda, da apporre sull'ordinanza (non deve essere applicata, ma allegata);
2. In alternativa al punto precedente, si potrà versare la cifra dovuta per i valori bollati, con bollettino postale su C.C.P. n.17809302 intestato alla Città metropolitana di Venezia - Concessioni precarie Serv.Tes., S. Marco 2662, 30124 Venezia, indicando nella causale marche da bollo;
3. Fotocopia documento di identità valido;
4. Piano segnaletica di cantiere;
5. Elaborato grafico con indicato chiaramente il tratto stradale soggetto ad ordinanza;
6. Nel caso di chiusura, elaborato grafico del piano delle deviazioni indicante gli enti proprietari delle strade interessate ai quali la Città metropolitana di Venezia dovrà richiedere parere o nulla osta.

NOTE ED INFORMAZIONI

Ai sensi degli art. 6 e 7 del Codice della Strada:

A) l'ordinanza di chiusura al traffico è di competenza:

A.1) della Città metropolitana di Venezia se l'intervento ricade sia all'interno del centro abitato sia all'esterno del centro abitato con un numero di abitanti inferiore a 10.000 (centro abitato definito all'art. 2, comma 18, dal Codice della Strada);

A.2) del Comune se l'intervento ricade all'interno del centro abitato con un numero di abitanti superiore a 10.000.

L'ordinanza di chiusura al traffico, sarà subordinata ai Nulla Osta rilasciati dagli enti proprietari o gestori delle strade interessate dalle deviazioni, quindi dovrà essere richiesta con congruo anticipo (**almeno 30 gg.**).

B) l'ordinanza di senso unico alternato è di competenza:

B.1) della Città metropolitana di Venezia se l'intervento ricade all'esterno del centro abitato;

B.2) del Comune se l'intervento ricade all'interno del centro abitato con un numero di abitanti inferiore a 10.000, previo parere della Città metropolitana di Venezia;

B.3) del Comune se l'intervento ricade all'interno del centro abitato con un numero di abitanti superiore a 10.000.

L'ordinanza di senso unico alternato dovrà essere richiesta con anticipo di **almeno 10 gg.**

in ogni caso dovranno essere contattati **dai richiedenti** eventuali gestori di linee trasporto pubblico e concordate con gli stessi variazioni di tracciato o spostamenti fermate mezzi.

Come stabilito dal Piano triennale di prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Venezia, rinvenibile al link internet <http://www.cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione.html>, eventuali episodi corruttivi andranno segnalati alle seguenti caselle di posta elettronica certificata e/o ordinaria:

anticorruzione@pec.cittametropolitana.ve.it e anticorruzione@cittametropolitana.ve.it

La corrispondenza attraverso le suddette caselle viene garantita da trattamento riservato, con accesso consentito al solo Responsabile di prevenzione della corruzione (dott.ssa Maria Cristina Cavallari) e al personale da questi autorizzato.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa, resa ai sensi degli art.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, sul trattamento dei dati, disponibili al Link <http://www.cittametropolitana.ve.it/trasparenza/informative-gdpr.html>