



**CITTÀ DI SANT'ELPIDIO A MARE**

PROVINCIA DI FERMO

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
SERVIZIO PARCHEGGI A  
PAGAMENTO  
E SOSTA DEI RESIDENTI  
DEL CENTRO STORICO**

## **Art. 1 Oggetto**

Oggetto della presente è regolamentare il funzionamento e la gestione del servizio parcheggi a pagamento.

## **Art. 2 Localizzazione dei parcheggi a pagamento**

Le aree a parcheggio a pagamento sono individuate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 7, comma 1°, lett.f.) del d.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i..

## **Art. 3 Orari**

Gli orari di funzionamento di detti parcheggi a pagamento sono i seguenti:

- dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 20:00, con esclusione dei giorni festivi.

## **Art. 4 Responsabilità**

I parcheggi a pagamento, indicati all'art. 2, sono aree pubbliche incustodite. Ovvero il servizio di controllo si limiterà alla verifica del pagamento della tariffa parcheggio senza alcun obbligo di custodia dei veicoli in sosta. L'Amministrazione Comunale declina pertanto ogni responsabilità circa eventuali furti, danneggiamenti o altri atti criminosi commessi nei confronti dei veicoli in sosta.

## **Art. 5 Concomitanza con eventi**

Nei giorni di svolgimento dei mercati settimanali, di manifestazioni o eventi che comportino l'inibizione alla sosta e/o transito veicolare, le aree destinate a parcheggio a pagamento di cui sopra, interessate dai mercati, dalle manifestazioni o da altri eventi, non potranno essere utilizzate ed anzi in esse, in tali giorni, la sosta sarà vietata come da apposite ordinanze di regolamentazione emesse o da emettere.

## **Art.6 Modalità di pagamento della sosta**

La tariffa per la sosta è stabilita dalla Giunta Comunale. Detta tariffa verrà adeguata agli indici di variazione ISTAT, a partire dal secondo anno dalla data di approvazione del presente regolamento.

Le modalità di pagamento sono le seguenti:

- mediante l'acquisto di apposito dispositivo di controllo della durata della sosta individuato in voucher o scheda parcheggio, tipo "gratta e sosta", da acquistare presso gli esercizi commerciali autorizzati alla vendita, senza oneri per il Comune;
- mediante l'introduzione di monete o di schede prepagate, a scaricamento automatico, in apparecchiature collettive denominate PARCOMETRI che rilasciano apposito scontrino indicante la data, la somma versata, l'ora di inizio e di fine della sosta in misura corrispondente alla somma versata;
- mediante l'acquisto di un abbonamento presso gli esercizi commerciali autorizzati alla vendita o presso la società affidataria del servizio di gestione dei parcheggi a pagamento, senza oneri per il Comune.

Le schede parcheggio e le tessere prepagate sono in vendita:

- negli esercizi commerciali
- nei pubblici esercizi

- presso altre attività di servizio comprese le pizzerie, gelaterie o altre attività artigianali aventi rapporti col pubblico
- direttamente presso gli ausiliari del traffico.

Tutti i suddetti soggetti, ad eccezione della Ditta per la quale l'atto autorizzativo viene specificato in convenzione, devono essere autorizzati dall'Ufficio Economato previa specifica richiesta di inserimento nella rete distributiva dei titoli di sosta.

## **Art.7 Titoli di sosta**

Il titolo di sosta - scheda parcheggio, lo scontrino emesso dal parcometro o abbonamento - dovrà essere collocato all'interno del veicolo, sul cruscotto o nella parte anteriore dello stesso, in maniera perfettamente visibile dall'esterno, in modo che sia inequivocabile la sua presenza.

La scheda parcheggio ha validità per il tempo indicato sulla stessa a partire dall'ora di inizio appositamente indicata attraverso l'abrasione delle caselle indicanti le circostanze di tempo. In tal modo le caselle soggette all'abrasione, o "grattate", evidenzieranno, a mezzo cambiamento cromatico, il giorno e l'ora di arrivo. Gli utenti devono comunque attenersi alle istruzioni riportate, in varie lingue, sul retro della scheda parcheggio e a quanto reso noto a mezzo segnaletica stradale.

Lo scontrino emesso dal parcometro ha validità per il tempo indicato sullo stesso ovvero fino all'ora di fine sosta ivi riportata. Lo scontrino riporta infatti le informazioni relative alla somma introdotta, la data, l'ora di inizio della sosta e quella di fine della stessa, in base alla tariffa pagata. Gli utenti devono comunque attenersi alle istruzioni riportate, in varie lingue, sul parcometro stesso e a quanto reso noto a mezzo segnaletica stradale.

Gli abbonamenti possono essere di diverse tipologie a seconda della fascia oraria e della loro durata.

Abbonamento di colore GIALLO: ha validità per l'intera fascia oraria dalle ore 08:30 alle ore 12:30 e può essere giornaliero, settimanale, quindicinale o mensile a seconda della tariffa corrisposta;

Abbonamento di colore VERDE: ha validità per l'intera fascia oraria dalle ore 15:00 alle ore 20:00 e può essere giornaliero, settimanale, quindicinale o mensile a seconda della tariffa corrisposta;

Abbonamento di colore AZZURRO: ha validità per entrambe le fasce orarie (08:30 – 12:30 // 15:00 - 20:00) e può essere giornaliero, settimanale, quindicinale o mensile a seconda della tariffa corrisposta;

L'acquisto dell'abbonamento non costituisce diritto alla sosta negli stalli delimitati con strisce blu quando essi siano occupati da altri veicoli o oggetto di un provvedimento di limitazione della circolazione o di rilascio di apposito titolo autorizzativo."

## **Art. 8 Tariffa di sosta**

Al fine di favorire il ricambio della sosta breve è stabilita una tariffa di sosta indifferenziata.

La suddetta tariffa è articolata nel caso di pagamento a mezzo parcometro:

- con versamento minimo di € 0.10, per un tempo di sosta di minuti 20;
- successivi versamenti fino a raggiungere la quota relativa al tempo di sosta desiderato;

La tariffa oraria degli abbonamenti indicati all'art. 7 comma 4 è ridotta rispetto alla tariffa ordinaria.

I residenti titolari di permesso di sosta per il centro storico ed i proprietari e/o conducenti di auto elettriche o ibride (energia elettrica e benzina) hanno diritto ad agevolazioni tariffarie.

Le donne residenti nel Comune di Sant'Elpidio a Mare, in stato di gravidanza o neomamme con prole neonatale, in possesso della patente di guida di cat. B o superiore ed in corso di validità, con disponibilità di autoveicolo proprio o concesso in uso, hanno la possibilità di ottenere un Contrassegno Identificativo Temporaneo (denominato con l'acronimo C.I.T.) che consenta al veicolo da loro condotto, l'esenzione dal pagamento della tariffa di sosta nei parcheggi delimitati in blu, per un massimo di due ore, nel territorio del Comune di Sant'Elpidio a Mare.

## **Art. 9 Controllo**

Il controllo dei parcheggi a pagamento e la gestione degli stessi con le modalità previste nel presente regolamento, viene eseguito da ditta o società privata e/o pubblica, attraverso la nomina di ausiliari del traffico di soggetti ritenuti idonei, ai sensi dell'art. 17 commi 132 e 133 della legge n. 127 del 15.5.1997 dell'art. 68 della legge n. 488 del 3.12.1999.

## **Art. 10 Ausiliari del traffico**

Gli ausiliari del traffico di cui al precedente articolo sono nominati dal Sindaco con apposito decreto accertato il possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso della cittadinanza di un paese dell'Unione Europea;
- Possesso della maggiore età;
- Possesso del diploma di scuola dell'obbligo;
- Idoneità psico-fisica all'impiego;
- Assenza di condanne penali e/o di misure di prevenzione;
- Superamento di breve corso di formazione, di almeno ore 20, con esame finale presso il comando di Polizia Municipale. Del superamento del corso il Comando di P. M. rilascia apposita attestazione.

## **Art. 11 Modalità di Controllo. Sanzioni**

L'ausiliario del traffico che accerta l'assenza del titolo di sosta o con lo stesso scaduto di validità, procede alla redazione del verbale di contestazione, ai sensi degli artt. 200 e 201 C.d.S. e con i contenuti dell'art. 383 del Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della Strada. Copia dello stesso dovrà essere consegnata al trasgressore se presente al momento dell'accertamento o se sopraggiunto immediatamente dopo. Il verbale è registrato secondo le regole del citato art. 383, comma 3, del Regolamento di esecuzione e attuazione del C. d. S. ed è gestito dalla Polizia Municipale.

Nel termine di giorni 10 dalla data del verbale di contestazione l'utente ha la facoltà di regolarizzare la sua posizione, direttamente a mezzo dei parcometri, versando:

- ✓ nel caso di utenti sprovvisti di ticket una penale di € 7,00;
- ✓ nel caso in cui la sosta si sia protratta oltre il tempo indicato nel ticket una penale di € 3,00.

Per ogni riscossione a sanatoria dovrà essere rilasciata dal parcometro una ricevuta numerata e datata indicante espressamente il numero del verbale di accertamento.

Una copia della ricevuta, con allegato il verbale di accertamento, dovrà essere consegnata al Corpo di Polizia Locale che provvederà alla sua archiviazione.

Trascorsi gg. 10 dalla data della accertata violazione, termine ammesso per la sanatoria, gli ausiliari del traffico trasmetteranno i verbali di contestazione al Corpo di Polizia Locale che procederà alla contestazione della violazione ai sensi degli artt. 200 e 201 C.d.S.

Le competenze degli "ausiliari del traffico" oltre al controllo del pagamento del titolo di sosta o del provvedimento autorizzatorio rientrano, così come stabilito di recente dalla Corte di Cassazione con sentenza n. 20558 del 28/09/2007, anche il rilievo di tutte le infrazioni ricollegabili alla sosta nella zona oggetto della concessione, in relazione al fatto che nella suddetta zona la sosta deve ritenersi consentita esclusivamente negli spazi concessi e previo pagamento della tariffa stabilita.

Alla Polizia Locale compete anche un'attività di indirizzo, pianificazione e controllo degli accertatori ed una costante assistenza ed organizzazione del servizio da questi svolto.

## **Art.12 Segnaletica e informazione**

La ditta appaltatrice curerà la posa in opera della segnaletica stradale orizzontale e verticale necessaria per il corretto svolgimento del servizio affidato, nel rispetto delle indicazioni date dal Corpo di Polizia Locale.

La ditta appaltatrice curerà la fornitura delle schede parcheggio e di ogni altra attrezzatura complementare, rivolgendosi a soggetti in grado di fornire un prodotto di qualità, di facile utilizzazione ed adatto graficamente e tecnicamente anche a contenere eventuali sponsorizzazioni.

La ditta appaltatrice, in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, cura i rapporti con gli sponsors e le relative caratterizzazioni grafiche.

La ditta curerà, in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, l'attuazione di idonei sistemi di informazione all'utenza circa il funzionamento dei parcheggi a pagamento attraverso la realizzazione di supporti grafici, visivi, sonori o di altra natura comunicativa, con la finalità di realizzare anche una "carta dei servizi" dei parcheggi a pagamento

## **Art.13 Atti autorizzativi**

La ditta affidataria della gestione dei parcheggi è incaricata:

- della distribuzione delle schede parcheggio, abbonamenti, delle tessere prepagate per i parcometri e della riscossione dei proventi, presso gli esercizi autorizzati alla vendita, con cadenza periodica, previo riscontro tra le schede consegnate e le schede vendute e scarico dei proventi e secondo eventuali altre modalità previste nell'atto autorizzativo e nella convenzione;
- delle operazioni di "scassetto" periodico dei parcometri per il prelievo del denaro in essi depositato, sollevando il Comune di Sant'Elpidio a Mare da ogni responsabilità in merito alla custodia delle cassette contenenti denaro;
- della vendita diretta delle schede parcheggio e/o abbonamenti come previsto dagli artt. 6 e 7;
- della realizzazione della "carta dei servizi" dei parcheggi a pagamento ovvero di materiale informativo ai sensi art. 12;
- a rendicontare, secondo i tempi e le modalità concordate col Corpo di Polizia Locale, le somme incassate presso ogni area di sosta a pagamento e/o con tutte le modalità di pagamento consentite;
- a rendicontare, secondo i tempi e le modalità concordate col Corpo di Polizia Locale, il numero di accertamenti eseguiti, il numero di verbali oblati ed il numero di quelli trasmessi al Corpo di Polizia Locale per le successive contestazioni di cui all'art. 200 e 201 del Codice della Strada.

**Art. 14**  
**Conferimento dei titoli di sosta al soggetto addetto al controllo**

- *Abrogato*

**Art. 15**  
**Conferimento dei titoli di sosta alla rete distributiva**

La ditta appaltatrice cura la periodica distribuzione agli esercizi di congruo numero di schede parcheggio e di schede prepagate per i parcometri, in base alle esigenze dello stesso e del volume di vendita, redigendo apposito verbale di consegna analogo a quello di cui all'art. 18 indicando altresì le modalità e i termini di riscossione, da parte della ditta appaltatrice, dei proventi relativi, con cadenza periodica, previo riscontro tra schede consegnate e schede vendute e scarico dei proventi.

La ditta appaltatrice cura anche l'incasso dei proventi presso gli esercizi autorizzati alla vendita delle schede parcheggio con cadenza periodica quantificata in circa mesi due dalla consegna o all'esaurimento delle schede se ciò avviene prima del termine suddetto, rilasciando apposita ricevuta.

Nell'atto autorizzativo di cui all'art. 13 e nella convenzione, devono essere comunque previste le modalità di conferimento delle schede parcheggio o delle tessere prepagate, alla ditta appaltatrice, in base a quando stabilito nella presente deliberazione.

**Art. 16**  
**Comportamento corretto dell'utente**

L'utente che usufruisce della sosta a pagamento deve:

- parcheggiare correttamente il veicolo in uno degli stalli di sosta;
- inserire moneta nel parcometro e posizionarlo al tempo di sosta programmato;
- ritirare lo scontrino rilasciato dal parcometro e posizionarlo all'interno del veicolo in luogo ben visibile, di norma sul cruscotto, in modo tale che dall'esterno siano leggibili l'ora di arrivo e l'ora di scadenza di sosta;
- rimuovere l'auto dalla sosta non oltre l'ora di scadenza dello scontrino.

In caso intervenute necessità di sosta che eccedono l'ora di scadenza, l'utente dovrà provvedere prima della scadenza stessa ad acquisire ulteriore scontrino fino alla nuova scadenza programmata a posizionarlo come indicato al comma precedente.

**TITOLO II**  
**Regolamentazione Sosta Residenti Centro storico**

**Art. 17**  
**Ambito di applicazione.**

Le disposizioni previste dal presente articolo si applicano solo ed esclusivamente ai residenti nelle seguente vie ricadenti all'interno del centro storico così come delimitato dal P.R.G.

**Art. 18**  
**Disciplina**

Il permesso di sosta per residenti, indicante le targhe dei veicoli a disposizione del richiedente o di un membro del suo stesso nucleo familiare, viene rilasciato nella misura di un unico esemplare per ciascun nucleo familiare. Tale titolo autorizzativo abilita i titolari ad effettuare la sosta di uno dei veicoli identificati nel permesso stesso all'interno delle aree riservate esclusivamente ai residenti e debitamente individuate con apposita segnaletica dal Comune di Sant'Elpidio a Mare.

### **Art. 19** **Requisiti per il rilascio del permesso di sosta**

All'atto della presentazione della domanda il richiedente deve essere residente in una delle vie ricadenti all'interno del centro storico del Comune di Sant'Elpidio a Mare e deve dimostrare, con apposita documentazione, che i veicoli per i quali viene richiesto il permesso sono legalmente in suo possesso e/o comunque in piena disponibilità a persona fisica appartenente al suo stesso nucleo familiare. A tal fine deve essere allegata alla domanda copia delle carte di circolazione da cui si desumono i proprietari dei veicoli. Qualora uno o alcuni dei veicoli non sono intestati a persona fisica residente, deve essere altresì esibito:

1. Nel caso di veicolo di proprietà delle ditte, società o enti presso cui il residente svolge la propria attività lavorativa: dichiarazione della ditta, società o ente proprietario in cui si attesti che il veicolo è concesso in uso esclusivo al proprio dipendente residente presso una delle vie rientranti all'interno del centro storico del Comune di Sant'Elpidio a Mare
2. Nel caso dei veicoli detenuti in comodato: copia del contratto di comodato regolarmente registrato all'Ufficio del Registro;

I dimoranti, a cui si applicano le medesime prescrizioni indicate nei commi precedenti, dovranno inoltre esibire il contratto di acquisto o di locazione dell'unità immobiliare o, comunque, idonea documentazione che comprovi la disponibilità dell'unità immobiliare ricadente nelle vie del centro storico del Comune di Sant'Elpidio a Mare.

Al Comandante della Polizia Locale è data la facoltà di accordare, in particolari casi di comprovata necessità, speciali permessi di sosta a carattere provvisorio e, di revocare i permessi ed i contrassegni di sosta, qualora si dovessero riscontrare abusi ovvero, venissero a mancare anche in parte, i requisiti richiesti al momento della concessione.

### **Art. 20** **Modalità di rilascio**

Il rilascio dei permessi di sosta avverrà a cura dell'Ufficio di Polizia Municipale a seguito d'istanza in carta libera, su apposito modello il cui schema è indicato nell'allegato "B" del presente regolamento, prodotta dal richiedente e protocollata presso il registro generale dell'Ente.

### **Art. 21** **Validità del permesso**

Il permesso di sosta sarà valido fino al 31/12 dell'anno successivo a quello di rilascio anche se la richiesta viene inoltrata durante o alla fine dell'anno.

### **Art. 22** **Modalità di rinnovo o richiesta duplicato**

Il rinnovo per altri due anni dei permessi di sosta avverrà a seguito di presentazione di nuova domanda che dovrà essere prodotta almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza. Al momento del rilascio del nuovo permesso dovrà essere riconsegnato il vecchio.

Il titolare del permesso di sosta, qualora verifica lo smarrimento del titolo, dovrà prontamente denunciarne la perdita e richiedere un duplicato all'Ufficio di Polizia Locale.

Il titolare del permesso di sosta, qualora verifica che il titolo in suo possesso sia completamente, o in una delle sue parti, illeggibile, provvede a richiedere un duplicato all'Ufficio di Polizia Locale.

Il titolare del titolo autorizzativo può in qualsiasi momento e mediante istanza scritta in forma libera chiedere l'aggiornamento delle targhe dei veicoli indicate nel proprio permesso di sosta.

Il rilascio del duplicato è subordinato al pagamento di una somma pari ad € 10, da effettuarsi presso la tesoreria Comunale o a mezzo di c/c postale.

### **Art. 23 Tempi per il rilascio**

Il permesso di sosta viene rilasciato dall'Ufficio di Polizia Locale entro 20 (venti) giorni dalla presentazione dell'istanza presso l'Ufficio Protocollo.

### **Art. 24 Regolamentazione documenti**

Le istanze prodotte per le richieste di permessi, incomplete sia per la parte che riguarda le dichiarazioni in essa contenute che per la documentazione prevista, possono essere regolarizzate entro 30 giorni dalla comunicazione che gli uffici ne danno all'interessato.

Trascorso infruttuosamente il termine fissato, la pratica viene archiviata. Qualora l'Ufficio di Polizia Locale, in sede di istruttoria della richiesta, ravvisi la necessità di acquisire specifica documentazione integrativa ne darà comunicazione all'interessato entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. L'interessato dovrà trasmettere la documentazione richiesta entro 30 giorni dalla comunicazione dell'ufficio. Trascorso infruttuosamente il termine fissato, la pratica viene archiviata.

### **Art. 25 Utilizzo del permesso**

Tutti gli autorizzati, che utilizzano le aree di sosta riservate esclusivamente ai residenti, salvo quanto indicato al comma 1, sono tenuti obbligatoriamente ad esporre il contrassegno rilasciato dall'Ufficio di Polizia Locale e conforme al modello esposto all'allegato "A" del presente regolamento, fissandolo nella parte interna del parabrezza anteriore in modo da essere ben visibile dall'esterno; la mancata esposizione comporta la sanzione amministrativa da € 10,00 a € 100,00;

L'uso del permesso su un altro veicolo o l'esposizione di fotocopie comporta una sanzione da € 20,00 a € 200,00, nonché la revoca del permesso per il periodo di validità dello stesso, salvo che il fatto non costituisca reato.

### **Art. 26 Norma finale**

Il Corpo di Polizia Locale riferisce all'Amministrazione sull'andamento del servizio di cui al presente disciplinare. Lo stesso è autorizzato ad emanare provvedimenti in relazione ad eventuali



problematiche contingenti riguardanti il servizio dei parcheggi a pagamento, non previste nel presente, attenendosi comunque ai principi contenuti nelle presenti direttive.

**ALLEGATO "A"**  
**CARATTERISTICHE DEL PERMESSO DI SOSTA PER RESIDENTI**

**FRONTE**

	<b>IMMAGINE OLOGRAFA INDICANTE SCADENZA VALIDITA'</b>
AUTORIZZAZIONE N. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>	
TARGA	
TARGA	
TARGA	
Comandante Polizia Locale	

**RETRO**

<p><u><b>PRESCRIZIONI</b></u></p> <p>Il presente permesso autorizza a sostare all'interno del Centro Storico limitatamente negli spazi riservati ai soli veicoli privati dei residenti.</p> <p><b>IL PRESENTE PERMESSO DEVE ESSERE ESPOSTO IN ORIGINALE ALL'INTERNO DEL PARABREZZA DEL VEICOLO ED ESSERE CHIARAMENTE VISIBILE DALL'ESTERNO.</b></p>
---



**AREA VIGILANZA – SICUREZZA E SVILUPPO DEL TERRITORIO**  
Servizio Sicurezza Urbana – Protezione Civile

**ALLEGATO “B”  
MODELLO DELLA DOMANDA**

**Comune di Sant’Elpidio a Mare**  
PROVINCIA DI FERMO

Prot. n. \_\_\_\_\_

Sant’Elpidio a Mare,

Al **SINDACO**  
del Comune di  
63811 SANT’ELPIDIO A MARE

OGGETTO: Richiesta rilascio **PERMESSO DI SOSTA** del Centro Storico

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

rilascio del permesso di sosta, così come previsto dall’art. .... del Regolamento approvato con deliberazione n. del .....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci come previsto dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 e 507/93 e successive modifiche, in base agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

di essere residente a Sant’Elpidio a Mare in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

di avere il proprio domicilio a Sant’Elpidio a Mare in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

che il proprio nucleo familiare (compreso il sottoscritto) è composto da

COGNOME	NOME	NATO A	IL


che il nucleo familiare possiede i seguenti veicoli

MARCA	MODELLO	TARGA

che il veicolo \_\_\_\_\_ è \_\_\_\_\_ concesso \_\_\_\_\_ dalla \_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_ Ditta/Ente \_\_\_\_\_ della quale il sottoscritto è dipendente;

che il veicolo \_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_ acquistato tramite leasing, è concesso in locazione al sottoscritto;

che il nucleo familiare non possiede autoveicoli propri e di utilizzare in modo esclusivo il veicolo \_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_ concesso dal Sig. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Si allega:

- copia documento d'identità;
- n..... copie di carte di circolazione;
- n..... copie contratto di leasing;
- (per i dimoranti) n..... contratto di acquisto o di locazione dell'unità immobiliare o, comunque, idonea documentazione che comprovi la disponibilità dell'unità immobiliare;

Sant 'Elpidio a Mare , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 la domanda è sottoscritta in presenza del dipendente addetto o sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

**ATTESTAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE**

Ai sensi dell'art. 38 DEL D.P.R. 445/2000, attesto che il dichiarante  
\_\_\_\_\_,  
identificato mediante \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ rilasciata da  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ha, previa  
ammonizione sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni  
mendaci, resa e sottoscritta in mia presenza la su estesa dichiarazione.

Dalla \_\_\_\_\_ Residenza \_\_\_\_\_ Municipale \_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_  
**L'incaricato** \_\_\_\_\_