



**CITTA' DI TORINO**  
**DIREZIONE CENTRALE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**  
**SERVIZIO SERVIZI INTEGRATI**  
**Ufficio Studi e Formazione**

**CIRCOLARE N. 7**  
***Informativa***

**OGGETTO: Polizia Amministrativa.**

*Regolamento COSAP*

Lavori di piccola manutenzione edilizia, art. 14, comma 13, Reg. COSAP. Integrazione alla circolare del Corpo n. 98/08.

A seguito di espressa richiesta da parte degli uffici competenti del Servizio Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico – Ufficio Occupazioni Temporanee di Suolo Pubblico per Attività Edilizie, è emersa l'esigenza di chiarire alcuni aspetti relativi alla procedura di richiesta e/o rilascio dei duplicati per i casi di omesso utilizzo dei vouchers prepagati per lavori di piccola manutenzione edilizia.

In particolare, fatto salvo quanto già previsto dalla circolare del Corpo n. 98/08 (paragrafo n. 32, pag. 18), con riferimento alla speciale procedura di richiesta del duplicato presso le Sezioni Territoriali della Polizia Municipale <sup>(1)</sup>, si evidenzia che, **in alternativa alla suddetta procedura**, l'interessato può richiedere un duplicato direttamente presso Servizio Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, previa **dichiarazione di mancato utilizzo inviata, anche via fax, entro le h. 10.00 del giorno in cui l'occupazione era prevista all'Ufficio Occupazioni Temporanee di Suolo Pubblico per Attività Edilizie ed alla competente Sezione Territoriale del Corpo di Polizia Municipale** <sup>(2)</sup>.

L'invio del fax alla Sezione Territoriale ha una funzione meramente informativa, finalizzata alle eventuali attività di controllo sul territorio in ordine all'effettivo mancato utilizzo della concessione, ed infatti, in tali casi, la Sezione Territoriale dovrà limitarsi a **protocollare ed archiviare agli atti della pratica la comunicazione di mancato utilizzo ricevuta via fax**. Sarà poi cura del competente Ufficio Occupazioni Temporanee di Suolo Pubblico per Attività Edilizie rilasciare il duplicato a seguito di richiesta da parte dell'interessato.

Si precisa, infine, con riferimento alla procedura di richiesta del duplicato presso le sezioni territoriali della PM, che, **la rettifica della data per mancato utilizzo potrà essere effettuata su ogni singolo voucher fino ad un massimo di due volte**, considerato che un numero maggiore di annotazioni e relativi timbri renderebbe il documento non chiaramente leggibile e quindi inutilizzabile. Nel caso in cui l'interessato facesse richiesta di ulteriori rettifiche, lo stesso dovrà essere invitato ad utilizzare la procedura sopra descritta, con l'invio del fax entro le ore 10,00 del giorno in cui l'occupazione era prevista e relativa richiesta del duplicato direttamente presso l'Ufficio Occupazioni Temporanee di Suolo Pubblico.

DC/dc/CC

Addì, 10/01/2014

F.to

IL DIRIGENTE DI P.M.  
Dott. Giovanni ACERBO

(1) - Qualora il voucher non venga utilizzato potrà essere rilasciato un **duplicato** solo a seguito di presentazione alla Sezione di Polizia Municipale competente per territorio dell'attestazione già vistata **entro le ore 10,00 del giorno in cui l'occupazione era prevista**, accompagnata da una autocertificazione (*Mod. PA 08/08*) attestante il mancato utilizzo e la mancata occupazione del suolo pubblico.

(2) – Vds Deliberazione della Giunta Comunale del 27 gennaio 2009, n. mecc. 2009 00260/103.