



Comune di Parma

SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER ACCESSI CARRABILI – COMUNICAZIONE DI RINUNCIA

Protocollo n. _____

Fascicolo n. _____

* la compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è OBBLIGATORIA

1/A • DATI ANAGRAFICI – Compili gli spazi

Il/la Sottoscritto/a, *Cognome _____

*Nome _____ *Nato il _____

1/B • DATI ULTERIORI DI CONTATTO – Compili gli spazi per ricevere eventuali informazioni relative alla sua pratica

☎ Telefono _____ ☎ Cellulare _____ ☎ Fax _____

@ E-mail _____ ✉ PEC _____

1/C • IN QUALITÀ DI:

- proprietario
 amministratore di condominio
 legale rappresentante
 altro _____ della Ditta/Condominio/Ente

* Ragione sociale _____

* Con sede legale nel Comune di _____

Provincia _____ Nazione _____ Codice Avviamento Postale _____

* Indirizzo _____ * N° ____ / ____

Partita I.V.A _____ *C.Fiscale _____

1/D • SEDE OPERATIVA – Da compilare qualora la sede legale **NON** coincida con la sede operativa

Con sede operativa nel Comune di _____ Nazione _____

Provincia _____ Codice Avviamento Postale _____

Indirizzo _____ N° ____ / ____

**Titolare della concessione di occupazione di suolo pubblico n° _____
del _____² relativa a ACCESSO CARRABILE per il cantiere sito in Parma in:**

3-  DATI IMMOBILE – Compili gli spazi
* Indirizzo _____ * N° _____ / _____
* Identificato con il cartello n° _____
Note: _____

COMUNICA LA RINUNCIA DELL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

per la seguente motivazione:

↓ (spuntare obbligatoriamente una delle opzioni)

<input type="radio"/> Si restituisce il cartello n° _____
<input type="radio"/> Il cartello non è mai stato ritirato
<input type="radio"/> Si allega denuncia di furto/smarrimento del cartello
<input type="radio"/> Si chiede di utilizzare il cartello per il cantiere ubicato in _____ _____ per il quale è richiesta concessione in data odierna.

A tal fine,

Consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali

ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

2- REQUISITI ESSENZIALI

- di essere stato delegato dagli altri soggetti indicati come cointestatari a inoltrare la presente dichiarazione
- che il passo/accesso carraio è stato rimosso e non sarà più utilizzabile per l'accesso di veicoli e che l'accesso alla pubblica via è stato ripristinato nella condizione identica a quella in cui si trovava in origine, rimuovendo, a propria cura e spesa, le opere od impianti installati.
- SI ALLEGA Documentazione fotografica per dimostrare il ripristino dello stato dei luoghi;**
- Restituzione del cartello di passo carraio [salvo il caso non sia mai stato ritirato]**
- Denuncia di furto/smarrimento del cartello resa all'autorità competente [in caso di furto/smarrimento del cartello]**

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE A CONOSCENZA

3 - DICHIARAZIONI DI PRESA CONOSCENZA – Legga attentamente...

² Il numero di concessione non è dato obbligatorio a condizione che venga indicato il numero di cartello e l'esatta ubicazione

- che, nel caso in cui la pratica presentata non sia completa di tutti gli elementi obbligatori, è ritenuta irricevibile
- che il Comune effettuerà verifiche sulla dichiarazione presentata e potrà intervenire con un provvedimento di annullamento d'ufficio dell'atto di revoca qualora accerti la falsità o incompletezza della dichiarazione stessa
- che, qualora l'occupazione di spazi ed aree pubbliche cessi per qualsiasi motivo, è fatto obbligo al titolare della concessione o al responsabile della collocazione di restituire nel pristino stato le cose ed i luoghi che abbiano subito alterazioni per effetto dell'installazione e in caso d'inottemperanza, il Comune provvede d'ufficio, a spese dell'inadempiente (Art. 35 Comma 3 Regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e l'applicazione del canone);

4 •  ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati

A TAL FINE ALLEGA	
ALLEGATI OBBLIGATORI AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ	
<input type="checkbox"/> Copia fotostatica del documento d'identità del richiedente	
<input type="checkbox"/> Copia fotostatica permesso di soggiorno, solo per cittadini extracomunitari	
ALLEGATI OBBLIGATORI AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ SOTTO CONDIZIONE	
<input type="checkbox"/> Documentazione fotografica per dimostrare il ripristino dello stato dei luoghi;	
<input type="checkbox"/> Cartello di accesso carraio di cantiere n° _____	
<input type="checkbox"/> Denuncia di furto/smarrimento del cartello	

5 •  TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI -Nota informativa

 **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

1. Premessa
 Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Parma, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento
 Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Parma, con sede legale in Parma, Via Repubblica n.1.
 Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Parma, Ufficio relazioni con il pubblico, via e-mail urp@comune.parma.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali
 Il Comune di Parma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

4. Responsabili del trattamento
 L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.
 Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento
 I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento
 Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Parma per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.
 I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

7. Destinatari dei dati personali
 I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE
 I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione
 I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti
 Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:
 di accesso ai dati personali;
 di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
 di opporsi al trattamento;
 di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati
 Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà

l'impossibilità di procedere all'istruttoria da Lei richiesta.



IMPORTANTE: Qualora la firma non sia apposta in presenza dell'Addetto alla ricezione è obbligatorio allegare copia di documento d'identità in corso di validità.

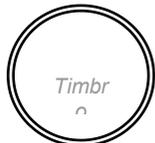
6 - FIRMA - Apponga la sua firma quale sottoscrittore del presente modello

Data di compilazione _____

Luogo _____

(Firma per esteso del sottoscrittore)

7 - COMPILAZIONE A CURA DELL'ADDETTO ALLA RICEZIONE - solo nei casi di consegna del modello cartaceo



Attesto che, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la presente è sottoscritta dall'interessato in presenza del pubblico ufficiale ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

(Firma e timbro Addetto ricezione)

8 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE - Come e dove consegnare questo modello

IL PRESENTE MODELLO PUO' ESSERE:



Presentato presso gli Sportelli Polifunzionali del DUC (Piano -1) - L.go Torello de Strada, 11/a - Parma

9 - PER AVERE INFORMAZIONI E CHIARIMENTI - A volte basta un drin...

Per **avere informazioni sui servizi** del Comune di Parma chiama il nostro Contact Center al numero  **052140521**, oppure visita il nostro sito all'indirizzo www.comune.parma.it

052140521