



Comune di Parma

COMUNE DI PARMA

Settore Mobilità ed Trasporti

OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER PASSO CARRABILE

RINUNCIA

Protocollo n° _____ Fascicolo n° _____

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

1/A • DATI ANAGRAFICI – Compili gli spazi

II/la Sottoscritto/a, *Cognome _____

*Nome _____ *Nato il _____

1/B • PER I NON RESIDENTI – Prosegua la compilazione se NON risiede a Parma

*Nato a _____ *Prov. _____ *Nazione _____

*C.Fiscale _____ *Cittadinanza _____

*Residente nel Comune di _____ *Provincia _____

*Nazione _____ *Codice Avviamento Postale _____

*Indirizzo _____ *N° _____

1/C • PRESSO – Da compilare qualora il domicilio NON coincida con la residenza

*Comune _____ *Provincia _____

*Nazione _____ *Codice Avviamento Postale _____

*Indirizzo _____ *N° _____

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

Telefono _____ Cellulare _____ Fax _____

@ E-mail _____ PEC _____

1/E • IN QUALITA' DI:

- intestatario del passo carrabile
 cointestatario del passo carrabile (gli altri intestatari devono essere indicati nell'allegato A)
 legale rappresentante
 amministratore di condominio
 avente titolo, quale _____
 (possessore di altro diritto reale)

2/A • DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA O DEL CONDOMINIO

*Denominazione _____

*Con sede legale nel Comune di _____

*Provincia _____ *Nazione _____ *Codice Avviamento Postale _____

*Indirizzo _____ *N° _____

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

*Iscritta alla C.C.I.A.A. di _____

Con sede operativa nel Comune di _____ Nazione _____
 Provincia _____ Codice Avviamento Postale _____
 Indirizzo _____ N° _____

COMUNICA

La rinuncia della concessione n. _____ del _____¹
 relativa al **PASSO CARRABILE** su strada comunale identificato con il cartello n. _____
 per la seguente motivazione:

PROVVEDE

Alla restituzione del cartello n. _____

OPPURE COMUNICA

Che non è possibile restituire il cartello per la seguente motivazione:
 ↓ (spuntare una ed una sola scelta)

<input type="radio"/>	furto o smarrimento del cartello n. _____
<input type="radio"/>	cartello mai ritirato

A tal fine,
 Consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali²

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

DICHIARA

3/A • UBICAZIONE DEL PASSO CARRABILE ●

↓ (spuntare una ed una sola scelta e compilare i campi aperti)

che il passo carrabile affaccia su via/piazza/borgo _____ n. _____

che si tratta di stradello carrabile privato e affaccia su via _____

3/B • CHIUSURA DEL PASSO CARRABILE ●

che l'accesso carrabile è stato rimosso o comunque reso inidoneo al transito di alcun veicolo e che l'eventuale ripristino dello stato dei luoghi e dell'assetto stradale è stato effettuato a propria cura e spesa.

¹ Il numero di concessione non è dato obbligatorio a condizione che venga indicato il numero di cartello e l'esatta ubicazione del passo carrabile

²  Così come previsto dagli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

di essere stato delegato dagli altri cointestatari ad inoltrare la presente dichiarazione

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA

4 • **DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE** – Legga attentamente...

- che nel caso in cui la pratica presentata non sia completa di tutti gli elementi obbligatori, è ritenuta irricevibile;
- che il richiedente 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 o venga ordinata la rimozione di impianti abusivi o non conformi, 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.

5 • **TENIAMOCI IN CONTATTO!** – Spuntare le caselle secondo la propria preferenza

Desidero essere informato [dell'avvenuta predisposizione dell'autorizzazione]/[dell'eventuale necessità di integrazioni]/[dell'accettazione dell'istanza] attraverso:

E-mail Sms

N.B. Qualora non sia stata selezionata alcuna opzione, il Comune si riserva l'utilizzo della posta ordinaria come mezzo per eventuali comunicazioni.

(! • a seconda della scelta è necessario che siano compilati gli appositi campi nella sezione dei dati anagrafici 1/D o 2/C)

6 • **ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA** – Spuntare le caselle relative agli allegati presentati

ALLEGATI OBBLIGATORI

- **Documentazione fotografica per dimostrare la chiusura dell'accesso ed il ripristino dello stato dei luoghi**

ALLEGATI SOTTO CONDIZIONE

- Denuncia di furto o smarrimento del cartello di passo carrabile oppure dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000** (in caso di furto o smarrimento del cartello)
- Copia dell'atto di concessione** (in caso di cartello mai ritirato)
- Delega e copia documento di identità degli altri comproprietari** (qualora il richiedente sia comproprietario)
- Copia del documento d'identità** (qualora la firma non sia apposta in presenza dell'addetto alla ricezione)

7 • **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 Lepida SpA (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.

8 • FIRMA – Apponga la sua firma quale sottoscrittore del presente modello

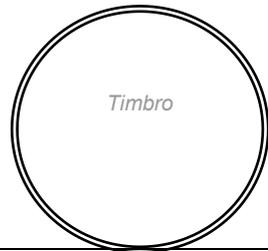
La presente non va autenticata e sostituisce in via definitiva, per tutti gli effetti, i certificati richiesti o destinati alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi ed ai privati che vi consentono.

Data di compilazione _____

Luogo _____

(Firma per esteso del sottoscrittore)

9 • COMPILAZIONE A CURA DELL'ADDETTO ALLA RICEZIONE



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)

10 • MODALITA' DI PRESENTAZIONE – Come e dove consegnare questo modello

IL PRESENTE MODELLO PUO' ESSERE:



Presentato presso gli Sportelli Polifunzionali del Duc

11 • 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**, (dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 17,30 orario continuato, sabato dalle 8,00 alle 13,00), oppure visita il nostro sito all'indirizzo www.comune.parma.it

052140521