



CITTA' DI TORINO

AREA COMMERCIO

Sportello Unificato per il Commercio

Timbro Protocollo

MOD. 158

Servizio
Aree Pubbliche
Sanità Amministrativa

Marca
da bollo

Richiesta Pass (Permesso area di sosta pertinenziale) Nuovo Rilascio o Duplicato

Al/la Signor/a Sindaco/a
Città di Torino

...l... sottoscritt...

Nat... a prov.

il Cittadinanza

residente a prov.

via CAP

tel. CODICE FISCALE

e-mail

titolare dell'autorizzazione/comunicazione n.

del

CHIEDE IL RILASCIO DI UN NUOVO PASS

(versamento di Euro 50 per diritti di ricerca/istruttoria)

CROCETTA

DI NANNI

MADAMA CRISTINA

REPUBBLICA

SAN SECONDO

IV ALIMENTARE

V ALIMENTARE

ITTICO

POSTO

SETTORE

GIORNO/I

CHIEDE DUPLICATO DEL PASS

(versamento di Euro 20 per diritti di ricerca/istruttoria)

MERCATO

POSTO

SETTORE

GIORNO/I

ALLEGA ALLA PRESENTE

- copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente, salvo firma digitale;
- versamento di Euro 50 o 20 per diritti di ricerca/istruttoria, come previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale del 4 dicembre 2013 n. mecc. 2013 06465/016. Tale versamento potrà essere effettuato:
su conto corrente postale n. 68700137 intestato a Comune di Torino – Settore Attività Economiche e di Servizio – via Meucci, 4 - 10121 Torino. Indicare nella causale del versamento “Diritti di Istruttoria e ricerca”. Codice IBAN: IT72 E076 0101 0000 0006 8700 137.
- autodichiarazione di smarrimento del permesso di sosta

OPPURE

- dichiarazione di furto del permesso di sosta resa alle autorità di pubblica sicurezza

DICHIARA

Consapevole delle sanzioni penali previste, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall’art. 489 C.P.

- di aver provveduto regolarmente al pagamento di quanto dovuto al Comune o a terzi enti gestori di servizi per l’utilizzo dei suddetti posteggi (COSAP/TARI ECC...) nonché di ogni altro debito relativo a sanzioni pecuniarie definitive dovute per la violazione di norme relative all’esercizio dell’attività di vendita su area pubblica.

"Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 13 GDPR 2016/679: Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Torino, l’informativa estesa comprensiva dell’indicazione dei diritti degli interessati e dei contatti dell’Ente è consultabile all’indirizzo <http://www.comune.torino.it/commercio/amministrative/privacy/>"

Data _____ FIRMA _____

AVVERTENZE

Costituiscono cause di INAMMISSIBILITÀ:

- l’assenza della firma del soggetto interessato
 - l’assenza del documento di identità del soggetto interessato (salvo firma digitale)
 - la presentazione su modello difforme da quello pubblicato sul sito o non conforme al procedimento amministrativo da attivare
 - l’invio della pratica con pagine mancanti e/o allegati mancanti
 - la presentazione con modalità diversa da quelle previste per il procedimento da attivare.
- In tali casi la pratica verrà considerata INAMMISSIBILE e dovrà essere ripresentata, ivi compreso il pagamento dei diritti istruttori.**

Sportello Unificato del Commercio – Ufficio Informazioni e Accettazione pratiche - Via Meucci 4 – 10121 Torino -
Orario: martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 – mercoledì dalle ore 13.30 alle ore 15.30.
Informazioni telefoniche: 011.01130411 (lun-ven 8-18 / sab. 8/13).

Le pratiche potranno essere inviate, pena l’inammissibilità delle stesse, allegando sempre una copia di un documento d’identità in corso di validità, **esclusivamente** utilizzando la Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: **Suap_areepubbliche@cert.comune.torino.it** osservando le prescrizioni sottoriportate.

L’invio delle pratiche con PEC è consentito solo:

- a. da mittente provvisto di PEC.
- b. avendo la pratica completa con tutti gli allegati richiesti nella modulistica.

CONSEGNA

Nel caso in cui il/la titolare della concessione intenda delegare il gerente al ritiro del permesso di sosta richiesto, compilare la parte sottostante:

...I... sottoscritt.. _____

delega ... Sig./ra _____

in qualità di gerente, al ritiro del permesso di sosta richiesto

Data _____ FIRMA _____

→ SI RICORDA ←

- **Il Pass deve seguire l'autorizzazione in caso di subingresso per gestione o voltura;**
- **Il Pass deve essere restituito all'Amministrazione in caso di cessazione o revoca dell'autorizzazione;**
- **In caso di *miglioria* il pass deve essere restituito all'Amministrazione che provvederà al rilascio di un nuovo permesso;**
- **In caso di *scambio posto* deve avvenire anche lo scambio dei Pass in presenza di un/a rappresentante dell'Amministrazione che li ha rilasciati.**