

 <p><b>CITTA' DI TORINO</b>  <b>AREA COMMERCIO</b>  <b>Sportello Unificato per il Commercio</b></p>	<i>Timbro Protocollo</i>	<p><b>MOD. 158</b></p> <p><i>Servizio Aree Pubbliche</i></p> <p><u>Marca da bollo</u></p>
<p><b>Richiesta Pass (Permesso area di sosta pertinenziale) Nuovo Rilascio o Duplicato</b></p>		

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	<input type="checkbox"/>	DI NANNI	<input type="checkbox"/>	MADAMA CRISTINA	<input type="checkbox"/>	REPUBBLICA	<input type="checkbox"/>	SAN SECONDO	<input type="checkbox"/>
IV ALIMENTARE	<input type="checkbox"/>	V ALIMENTARE	<input type="checkbox"/>	ITTICO	<input type="checkbox"/>				
POSTO	<input type="text"/>	SETTORE	<input type="text"/>	GIORNO/I	<input type="text"/>				

**CHIEDE DUPLICATO DEL PASS**  
(versamento di Euro 20 per diritti di ricerca/istruttoria)

MERCATO	<input type="text"/>					
POSTO	<input type="text"/>	SETTORE	<input type="text"/>	GIORNO/I	<input type="text"/>	

## ALLEGA ALLA PRESENTE

- copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente, salvo firma digitale;
  - attestazione dell'avvenuto versamento di Euro 50,00 o 20,00 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 tramite il [portale PiemontePay/pagoPA di Torinofacile](http://www.comune.torino.it/commercio/) (per l'accesso al portale consultare le indicazioni sul sito alla pagina web <http://www.comune.torino.it/commercio/>)
  - 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/informativa-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.**