

Oggetto: Richiesta di permesso transito e sosta Ztl T4 - temporaneo giornaliero

Il/la sottoscritto/a			
nato/a a	il	residente a	
in	n.	CAP	tel.
email			

RICHIEDE IL RILASCIO

Per il giorno

del permesso di transito e sosta per la zona:

- ZTL 1 – “Centro Storico Medievale”
 ZTL 2 – “Colsereno San’t Anna”

per il seguente veicolo di proprietà:

Veicolo (marca e tipo)	Targa	Costo
		€15,00
		Spese istruttoria € 25,00
		Totale € 40,00

Motivazione della richiesta di permesso temporaneo giornaliero

N.B. Il permesso giornaliero può essere richiesto solo per le seguenti motivazioni: permessi giornalieri di transito e sosta per gli autoveicoli privati per traslochi in autonomia, necessità di trasporto di oggetti pesanti o voluminosi, con comunicazione delle targhe e versamento delle spese di istruttoria previste. Per il transito e la sosta momentanea dovuta a gravi motivi, gli utenti sono autorizzati alla circolazione all'interno della ZTL, dandone immediata comunicazione alla sede del Comando, regolarizzando il pagamento previsto entro 5 giorni.

Si allega:

- Ricevuta del pagamento previsto per il permesso e le spese di istruttoria da effettuarsi attraverso il sistema PagoPa, specificare nella casuale rilascio permesso ZTL e la targa del veicolo, per maggiori informazioni consultare il sito www.comune.tivoli.rm.it

Si prende atto che i dati raccolti verranno trattati dal Comune di Tivoli - Titolare del Trattamento Dati, come descritto nell' informativa disponibile sul sito del Comune di Tivoli all'indirizzo <https://www.comune.tivoli.rm.it/> nella sezione Privacy e Responsabile della Protezione dei dati, resa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR 2016/679 e dal D.Lgs 196/03 e s.m.i.

Luogo e Data

Firma

--	--

N.B. Il modulo va debitamente compilato e consegnato, con almeno 15 giorni di anticipo, presso l'ufficio permessi della Polizia Locale in via Monte Vescovo 2, tramite email all'indirizzo: poliziamunicipale@comune.tivoli.rm.it o con pec all'indirizzo: ufficio.comando@pec.comune.tivoli.rm.it

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Data consegna _____

Firma per accettazione _____