

MODULO D

AL COMUNE DI UDINE – POLIZIA LOCALE
Via Lionello n. 1, 33100 - UDINE
protocollo@pec.comune.udine.it

Marca da bollo
€ 16,00
(non dovuta
se la domanda
è presentata
da enti pubblici)

AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL “VIOLA” FRONTISTI

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il _____
a _____ (tel. _____ - cell. _____)
residente a _____ in via/piazza _____
Cod. Fisc. _____ e-mail _____
in qualità di *(da compilare in caso di ditta individuale/impresa/società)* _____
della ditta individuale/impresa/società *(indicare ragione sociale, sede legale e partita iva/codice fiscale)*

CHIEDE

L'autorizzazione per il TRANSITO quale frontista con disponibilità di parcheggio in garage, rimessa pubblica o privata o area privata all'interno della ZTL “VIOLA”

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dal D.P.R. n.445 del 28.12.2000,

DICHIARA

- ☐ di **NON** essere residente in via/piazza _____ ma di **disporre di un'area privata**
idonea allo stationamento di automezzi al civico n. _____ di via/piazza
_____, di proprietà di _____;
- ☐ di essere a conoscenza che l'Amministrazione procedente **potrà revocare** l'autorizzazione di che trattasi in qualsiasi momento per intervenute variazioni alla disciplina della circolazione stradale e **sospenderne** gli effetti per motivi di pubblico interesse o in concomitanza di manifestazioni e/o lavori che diano luogo a provvedimenti limitativi temporanei alla viabilità, non compatibili in tutto o in parte con il presente atto, nonché **di essere a conoscenza di dover restituire il titolo** ottenuto qualora decadano le condizioni per le quali è stato rilasciato;
- che il veicolo targato _____ è di proprietà _____;
 - che il veicolo targato _____ è di proprietà _____;
 - che il veicolo targato _____ è di proprietà _____;
 - che il veicolo targato _____ è di proprietà _____;
- ☐ di avere l'uso esclusivo dell'autoveicolo di che trattasi (per i soggetti che utilizzano mezzi di terzi);
- ☐ Eventuali segnalazioni _____

ALLEGA:

1. Fotocopia della carta circolazione del/dei veicolo/i (fronte e retro);
2. Fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore;
3. Dichiarazione del proprietario del veicolo (solo in caso di **uso esclusivo**);
4. Fotocopia del documento di riconoscimento del proprietario del veicolo, quando concesso in **uso esclusivo** dallo stesso.

Si rammenta che sulla domanda deve essere applicata una marca da bollo da € 16,00, altresì, dovrà essere acclusa un'altra marca da bollo da € 16,00 che verrà apposta sul provvedimento da rilasciare e che, in mancanza di quest'ultima, l'Amministrazione sarà costretta ad inviare la documentazione fiscalmente incompleta all'Agenzia delle Entrate territorialmente competente.

Istanze da far pervenire al Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1, 33100 Udine indirizzo e-mail:
protocollo@pec.comune.udine.it.
Per informazioni: email: ztludine@comune.udine.it – permessi.concessioni@comune.udine.it ; tel. 0432/127 2995 – 127 2701 – 127 2354 – 127 2106.

MODULO D

AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 la sottoscrizione apposta in calce a dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà contenute nell'istanza, ovvero in caso di dichiarazioni separate ma funzionalmente collegate al testo della stessa, non va autenticata quando:

a) *tali dichiarazioni siano firmate alla presenza del dipendente addetto;*

b) *siano presentate unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.*

Restano in vigore le sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltretutto la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rilevata, successivamente, non veritiera.

Art. 21 comma 2 D.P.R. 445 del 28.12.2000 – Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma ed il timbro dell'ufficio. (R)

Il presente documento può valere nei confronti dei privati che vi consentano, i quali sono da me autorizzati al controllo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (T.U. pubblicato sulla G.U. n. 42 del 20.02.2001)

Luogo e data

Firma

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati nel rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali.

Istanze da far pervenire al Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1, 33100 Udine indirizzo e-mail: protocollo@pec.comune.udine.it.

Per informazioni: email: ztitudine@comune.udine.it – permessi.concessioni@comune.udine.it ; tel. 0432/127 2995 – 127 2701 – 127 2354 – 127 2106.