

**Oggetto: Richiesta di permesso transito e breve sosta Ztl M - alberghi e b&b**

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

in qualità di:  Proprietario  Legale Rappresentante  Amministratore  Altro \_\_\_\_\_

esercente l'attività di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**RICHIESTE IL RILASCIO**

di n. \_\_\_\_\_ permessi di **transito e breve sosta** per la zona  **ZTL 1 - "Centro Storico Medievale"**

**ZTL 3 - "Inversata Due Giugno"**

per i seguenti veicoli di proprietà:

<b>M - Veicoli diretti a strutture ricettive/alberghiere in Ztl</b>	
I titolari di alberghi, pensioni, bed & breakfast e strutture ricettive, ubicati all'interno della Ztl, possono richiedere, in carta legale e allegando copia del versamento previsto e delle spese di istruttoria, uno o più permessi annuali a pagamento di transito e breve sosta limitata al carico e scarico bagagli, senza indicazioni di targa, da consegnare ai clienti una volta che il veicolo abbia raggiunto la struttura, e da esporre durante le operazioni di cui sopra, per massimo 1 ora di sosta. È obbligo delle attività ricettive comunicare quotidianamente le targhe dei propri clienti all'ufficio permessi, a mezzo email o PEC.	
<b>Spese istruttoria</b>	€ 15,00
<b>Costo permesso</b>	_____
<b>Totale</b>	_____

**Si allegano:**

- Titolo che autorizza l'attività ricettiva
- Ricevuta del pagamento previsto per il permesso (€ 100 annue o frazioni di anno) 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](http://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 [www.comune.tivoli.rm.it](http://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 presso l'ufficio permessi della Polizia Locale in via Monte Vescovo 2, tramite email all'indirizzo: [poliziamunicipale@comune.tivoli.rm.it](mailto:poliziamunicipale@comune.tivoli.rm.it) o con pec all'indirizzo: [ufficio.comando@pec.comune.tivoli.rm.it](mailto:ufficio.comando@pec.comune.tivoli.rm.it)

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

Data consegna \_\_\_\_\_

Firma per accettazione \_\_\_\_\_