

Oggetto: Richiesta di permesso transito e sosta Ztl T2 - permesso matrimoniale

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
in _____ n. _____ CAP _____ tel. _____
email _____
in occasione del matrimonio tra i Sig.ri _____ che si terrà nella chiesa
di _____ alle ore _____

RICHIEDE IL RILASCIO

| | |
|----------------------|-------|
| Per il giorno | _____ |
|----------------------|-------|

del permesso di **transito e sosta** per la zona:

- ZTL 1 – solo “Piazza Trento”**
 ZTL 2 - “Colsereno Sant’Anna”
 NO ZTL – Palazzo Comunale “San Bernardino”

previsto dalle ordinanze dirigenziali n. 588/18, n. 630/18 e loro modifiche ed integrazioni per i seguenti veicoli di proprietà (*massimo 3 veicoli*):

| Veicolo (marca e tipo) | Targa | Costo |
|------------------------|--------------------------|---------|
| _____ | _____ | Gratis |
| _____ | _____ | Gratis |
| _____ | _____ | Gratis |
| | Spese istruttoria | € 15,00 |
| | Totale | € 15,00 |

Si allega:

- Ricevuta del pagamento previsto per il permesso e le spese di istruttoria.
- Se la richiesta è per il Palazzo Comunale “San Bernardino” le spese di istruttoria sono gratuite.

Si prende atto che i dati raccolti verranno trattati dal Comune di Tivoli - Titolare del Trattamento Dati, come descritto nell' informativa disponibile al seguente link: <http://comune.tivoli.rm.it/home/entrare/il-comune/privacy-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 _____