



Comune di Sala Baganza

Provincia di Parma

Area dei Servizi per la Collettività ed il Territorio



COMMERCIO COSE ANTICHE / USATE

(artt. 126-128 del T.U.L.P.S. - R.D. n. 773/1931 e s.m.i.)

VIDIMAZIONE REGISTRO (Richiesta)

Modello da presentare in duplice copia firmato in originale, completo degli allegati richiesti
(1 copia sarà restituita all'interessato timbrata e protocollata)

Esente da marca da bollo

Data di protocollazione ____/____/____ Protocollo n. _____ Fascicolo n. _____

* la compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è OBBLIGATORIA

1/A DATI ANAGRAFICI – Compili gli spazi

Il/la Sottoscritto/a, *Cognome _____

***Nome** _____, **residente a** _____

***Nato il** ____/____/____ **a** _____

C.F. _____

Telefono _____ **Cellulare** _____

@ E-mail _____ **PEC** _____

1/B • PER I NON RESIDENTI – Proseguo la compilazione se NON risiede a Sala Baganza

*Nato a _____ Prov. _____ *Nazione _____

*C.Fiscale ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____ *Cittadinanza _____

*Residente nel Comune di _____ * Provincia _____

*Nazione _____ *Codice Avviamento Postale _____

*Indirizzo _____ * N° ____/____

1/C • PRESSO – Da compilare qualora il domicilio NON coincida con la residenza

*Comune _____ * Provincia _____

*Nazione _____ Codice Avviamento Postale _____

*Indirizzo _____ * N° ____/____

1/D • IN QUALITA' DI:

- Legale rappresentante
- Titolare di impresa individuale
- Socio unico
-

2/A DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA

* Denominazione _____

*Con sede legale nel Comune di _____

*Provincia _____ *Nazione _____ Codice Avviamento Postale _____

*Indirizzo _____ * N° _____ / _____

*Partita I.V.A. _____ *Cod. Fiscale _____

*Iscritta alla C.C.I.A.A. di _____

* trattasi di impresa in forma:

↓ (spuntare una ed una sola scelta)	
<input type="radio"/>	Individuale
<input type="radio"/>	società a socio unico
<input type="radio"/>	societaria/organismi collettivi

Al sensi dell'art. 128 del T.U.L.P.S. e dell'art. 16 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 (Regolamento d'esecuzione del TULPS)

RICHIESTE la vidimazione:

<input type="checkbox"/> di NUOVO Registro di carico e scarico - N. _____ / anno _____ ¹
--

3. DETTAGLIO DELL'ATTIVITÀ – Legga attentamente e compili gli spazi	
* Esercitata nella seguente forma: ↓ (spuntare una ed una sola scelta)	
<input type="radio"/>	<u>Commercio al dettaglio su area privata:</u> Ubicazione esercizio _____ Tipologia: ↓ (spuntare una ed una sola scelta) <input type="radio"/> Esercizio di vicinato <input type="radio"/> Media struttura di vendita <input type="radio"/> Grande struttura di vendita
<input type="radio"/>	<u>Commercio al dettaglio su aree pubbliche:</u> Tipologia: ↓ (spuntare una ed una sola scelta) <input type="radio"/> Itinerante <input type="radio"/> Su posteggio
<input type="radio"/>	<u>Commercio all'ingrosso:</u> Ubicazione esercizio _____
<input type="radio"/>	<u>Forme speciali di vendita :</u> Tipologia: ↓ (spuntare una ed una sola scelta) <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> Domicilio del consumatore <input type="radio"/> Spacci interni <input type="radio"/> Corrispondenza o altri sistemi

¹ Il registro può essere composto anche da fogli mobili per un utilizzo informatico in formato A4 numerati progressivamente e riportanti la denominazione della ditta su ogni foglio.

Nel precitato registro devono essere indicate anche le operazioni giornaliere riguardanti le cose rientranti nelle categorie di cui alla lett. "A" dell'Allegato "A" al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. (beni culturali) con le modalità stabilite dal Decreto 15 maggio 2009, n. 95.

E' obbligatorio riportare il PRECEDENTE registro per l'apposizione della vidimazione di chiusura.

4.  **ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA COMUNICAZIONE** - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati ●

A TAL FINE ALLEGA

ALLEGATI OBBLIGATORI AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ

- da presentare in duplice copia salvo diversa indicazione - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati ▲


- Registro di carico e scarico (artt. 126-128 TULPS) ²
 Precedente Registro di carico e scarico (artt. 126-128 TULPS) ²

ALLEGATI OBBLIGATORI AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ SOTTO CONDIZIONE

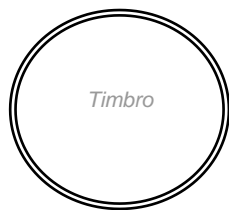
- da presentare in triplice copia salvo diversa indicazione - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati ▲

- Copia fotostatica del documento d'identità del firmatario [*da presentare qualora la firma dell'intestatario non venga apposta alla presenza dell'addetto incaricato a ricevere la pratica*]
 Copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno del firmatario [*per cittadini extracomunitari, anche per chi è stato riconosciuto rifugiato politico*]
 Ricevuta di versamento di 10,00 € (specificare a causale: diritti di segreteria per vidimazione registro cose antiche/usate), che può essere effettuato con:
 - c/c postale n. 16338436 intestato Comune di Sala Baganza - Servizio di Tesoreria
 - bonifico bancario - IBAN Comune di Sala Baganza - IT23C0623065891000056630110
 - PAGO PA con accesso in Entra Next dal portale dal Sito;

4. •  **PRIVACY** – Legga attentamente la nota informativa per la privacy ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003

-  Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), si informa che:
- a) i dati personali comunicati saranno trattati al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica, con strumenti informatici e cartacei idonei a garantirne la riservatezza e la sicurezza. I dati verranno altresì conservati nelle rispettive banche dati;
 - b) il conferimento dei dati (ad esclusione dei dati di contatto ulteriori) è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti, mentre il conferimento dei dati ulteriori di contatto (e-mail, cellulare, telefono, fax, posta elettronica certificata) è facoltativo, ma garantisce una migliore comunicazione delle informazioni inerenti la pratica;
 - c) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti competenti (ad eccezione dei dati sensibili e giudiziari e dei dati ulteriori di contatto). Potranno venirne a conoscenza i responsabili e gli incaricati, anche esterni, del trattamento, i quali li tratteranno nel rispetto di quanto indicato nella presente informativa;
 - d) l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, mediante richiesta al titolare o ai responsabili del trattamento, può:
 - ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e la loro messa a disposizione in forma intellegibile;
 - avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, nonché della logica applicata per il trattamento effettuato con gli strumenti informatici;
 - ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati;
 - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.
 - e) Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sala Baganza, con sede legale in Sala Baganza Via Vitt. Emanuele II, 34. I responsabili del trattamento dei dati sono, ciascuno per le rispettive competenze: il responsabile dello sportello e relazione con il cittadino e il responsabile della comunicazione esterna del Comune di Sala Baganza; i dirigenti del Comune di Sala Baganza, preposti alla o alle Strutture coinvolte nel procedimento e le società partecipate dal Comune di Sala Baganza, coinvolte nel procedimento o nella manutenzione dei servizi informatici del Comune stesso.

5. •  **COMPILAZIONE A CURA DELL'ADDETTO ALLA RICEZIONE** ●



Attesto che, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la presente è sottoscritta dall'interessato in presenza del pubblico ufficiale ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

(Firma e timbro Addetto ricezione)

² Il Registro sarà restituito dopo l'apposizione dei timbri di chiusura.

6-  MODALITA' DI PRESENTAZIONE

IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE PRESENTATO :



Insieme al registro, c/o l'Ufficio multifunzione del Comune di Sala Baganza

Data di compilazione ___/___/___

Luogo _____

Firma per esteso del sottoscrittore)