

Marca da Bollo

## DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA NAUTICA A SEGUITO DI TRASFORMAZIONE SOCIETARIA

Articolo 42 Decreto Interministeriale 29 luglio 2008, n. 146  
Deliberazione Giunta Regionale 22/5/2002, n. 622

ALLA PROVINCIA DI PERUGIA  
SERVIZIO GESTIONE DEMANIO E  
TRASPORTI  
UFFICIO TRASPORTI  
Via Palermo, 21/C  
06124 Perugia

Il/la sottoscritto/a

cognome\* ..... nome\* .....  
nato/a a\* ..... (prov. ....) il .....  
residente in\* ..... (prov. ....) via/piazza ..... n. ....  
e-mail ..... cell. .... tel. .... fax .....  
in qualità di <sup>\*(1)</sup> .....  
della ditta\* .....  
con sede in ..... via/piazza ..... n. ....

### CHIEDE

il rilascio di una nuova autorizzazione, in sostituzione di quella precedentemente rilasciata con provvedimento ..... n. .... del ..... alla ditta.....  
..... in forza dell'atto di  
trasformazione societaria in .....  
per la gestione della Scuola nautica denominata .....  
con sede in ..... via/piazza ..... n. ....

### COMUNICA

che le informazioni e i documenti relative a questo procedimento vanno inviate al seguente indirizzo:

destinatario .....  
via/piazza ..... n. ....  
località ..... C.A.P. ....  
Comune ..... telefono/fax .....

**Allega la seguente documentazione<sup>(2)</sup>:**

**Inerente al legale rappresentante, al socio amministratore, al socio accomandatario della ditta:**

- ☐ dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (**modello 17 allegato**)<sup>(3)</sup>;
- ☐ dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (**modello 3 allegato**)<sup>(3)</sup>;
- ☐ nullaosta incondizionato all'esercizio delle funzioni di titolare della scuola nautica rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza<sup>(3)</sup>;
- ☐ fotocopia fronte/retro, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità<sup>(3)</sup>.

**Inerente alla ditta:**

- ☐ fotocopia dell'atto di trasformazione societaria, regolarmente registrato;
- ☐ attestazione di affidamento per un importo pari a € 25.822,84 così come prescritto dall'art. 2, comma 2 del D.M. 317/1995, formulata secondo lo schema allegato al decreto medesimo, rilasciata da un solo istituto di credito o società finanziaria (**vedere facsimile modello 11 allegato**);
- ☐ una marca da bollo per rilascio autorizzazione.

**Inerente al personale che si intende inserire nell'organico della scuola nautica:**

- ☐ dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (**modello 15 allegato**);
- ☐ dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (**modello 16 allegato**);
- ☐ nullaosta incondizionato all'esercizio delle funzioni di insegnante e/o istruttore rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- ☐ attestazione rilasciata dal titolare della scuola nautica, in ordine alle modalità con le quali viene assunto il personale stesso;
- ☐ eventuale autorizzazione all'esercizio dell'attività rilasciata precedentemente dalla Provincia;
- ☐ due fotografie formato tessera, di cui una legalizzata ovvero da legalizzare c/o l'Ufficio ricevente;
- ☐ attestazione di versamento di € 2,50 sul c.c.p. n. 14112064 intestato a: Amministrazione Provinciale Perugia – Servizio Tesoreria;
- ☐ una marca da bollo per rilascio tessera;
- ☐ fotocopia fronte/retro, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità.

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)

\* Dati obbligatori

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la domanda**

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Provincia di Perugia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Perugia, con sede in Piazza Italia, n. 11, 06121 Perugia.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile del Servizio Gestione Demanio e Trasporti.

## **Altre informazioni**

### **SERVIZIO RESPONSABILE**

#### **Servizio Gestione Demanio e Trasporti**

Sede Perugia - via Palermo, 21/C

*Orario di apertura al pubblico:*

lunedì - mercoledì - venerdì 8,30-12,30

*Telefono* 075 3681498-074-075

*Fax* 075 3681582

*E-mail* [autoscuole@provincia.perugia.it](mailto:autoscuole@provincia.perugia.it)

*Pec* [provincia.perugia@postacert.umbria.it](mailto:provincia.perugia@postacert.umbria.it)

### **Come presentare la domanda**

La domanda può essere:

- presentata direttamente al Servizio responsabile o all'Ufficio Archivio, Via Palermo, 21/C – Perugia;
- inviata per posta;
- firmata in presenza del dipendente addetto e presentata all'Ufficio responsabile.

*Il modello è scaricabile all'indirizzo [www.provincia.perugia.it](http://www.provincia.perugia.it).*

**Note**

(1) Legale rappresentante, socio amministratore o socio accomandatario.

(2) Resta in facoltà del richiedente produrre la documentazione ritenuta utile.

(3) Tale documentazione deve essere prodotta come segue:

per le società semplici nei confronti di tutti i soci;

per le società in nome collettivo nei confronti di tutti i soci;

per le società in accomandita semplice nei riguardi dei soci accomandatari;

per le società di capitale, le società cooperative e i consorzi nei confronti del legale rappresentante e dei componenti del Consiglio di Amministrazione.