



Comune di Parma

SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI

RICHIESTA DI TITOLO DI SOSTA ANNUALE ENTI ED ONLUS TIPO AB  
(Del. G.C. n. 457 del 22.12.2021)

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

1/A, B, C • DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE – Compili gli spazi

Il/la Sottoscritto/a, \*Cognome, \*Nome \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ \*Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

1/D • DATI ULTERIORI DI CONTATTO – Compili gli spazi per ricevere eventuali informazioni relative alla sua pratica

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

in qualità di Capo dell'amministrazione dell'Ente Pubblico o erogante Servizi di  
Pubblica Utilità:

con sede legale a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Domiciliato per carica a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

CHIEDE

N° \_\_\_\_\_ titoli di sosta tipo:

**AB/E** per veicoli con targa normale intestati all'Ente richiedente, secondo il prospetto riportato all'interno della presente istanza;

**AB/D** per veicoli con targa normale intestati ai dipendenti dell'Ente richiedente, secondo il prospetto riportato all'interno della presente istanza;

**AB/H** per veicoli con targa normale intestati all'Ente richiedente, secondo il prospetto riportato all'interno della presente istanza.

2 •  DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE – Legga attentamente...

A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

Che i titoli di sosta saranno utilizzati unicamente per ottemperare ai compiti di Istituto.

Che i titoli di sosta sono richiesti in funzione delle esigenze di servizio indicate nella certificazione allegata alla presente

**3 •  ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati**

**A TAL FINE ALLEGA**

- Fotocopia carta di circolazione dei veicoli dell'Ente e/o dei dipendenti dell'Ente ed eventuale contratto di noleggio o leasing
- Domanda sottoscritta dal rappresentante dell'Ente, redatta su apposito modulo o su carta intestata dell'Ente richiedente, inoltrata al Sindaco del Comune di Parma e/o Suo delegato, nella quale si dichiara che il permesso sarà utilizzato unicamente per ottemperare ai compiti d'Istituto per esigenze di servizio.
- Per il Comune di Parma, i dirigenti aventi necessità dovranno presentare domanda su carta intestata indirizzata al Sig. Sindaco e/o Suo delegato, dichiarando che il permesso sarà utilizzato unicamente per ottemperare ai compiti d'Istituto per esigenze di servizio.
- Copia dello Statuto dell'Associazione o Cooperativa (**solo in caso di ABH**)
- Documento d'identità del firmatario
- Copia della patente di guida

**4 •  TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI –Nota informativa**

** INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

**1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Parma, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

**2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Parma, con sede legale in Parma, Via Repubblica n.1.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Parma, Ufficio relazioni con il pubblico, via e-mail [urp@comune.parma.it](mailto:urp@comune.parma.it)

**3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Comune di Parma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati a cui è possibile rivolgersi scrivendo a [dpo@comune.parma.it](mailto:dpo@comune.parma.it).

**4. Responsabili del trattamento**

L'Ente si avvale di **Infomobility S.p.A.** e può avvalersi di altri soggetti terzi, **nonché di fornitori di servizi di assistenza tecnica per la gestione del sistema informativo**, per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

**5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

**6. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Parma per lo svolgimento di funzioni **quali la sola emissione di contrassegni definiti dalla Delibera Piano Sosta** e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

**7. Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

**8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

**9. Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

**10. I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:


- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**11. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria da Lei richiesta.



**IMPORTANTE:** Qualora la firma non sia apposta in presenza dell'Addetto alla ricezione è obbligatorio allegare copia di documento d'identità in corso di validità.

5 •  **FIRMA** – Apponga la sua firma quale sottoscrittore del presente modello




Luogo \_\_\_\_\_ Data di compilazione \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Firma per esteso del sottoscrittore)

6 • **MODALITA' DI RITIRO DEL PERMESSO IN CASO DI DOMANDA TRASMESSA PER EMAIL**



Nel caso in cui il richiedente titolo fosse sprovvisto di TAG, questo verrà spedito presso la residenza o indirizzo indicato dal richiedente al momento della presentazione della pratica oppure ritirato presso gli sportelli Infomobility in Viale Mentana 29/A, 43121 Parma

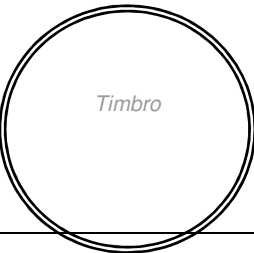
7 •  **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE** – Come e dove consegnare questo modello

**IL PRESENTE MODELLO PUO' ESSERE:**



Inviato mezzo posta elettronica all'indirizzo [imobility@infomobility.pr.it](mailto:imobility@infomobility.pr.it)

8 •  **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)

**PER AVERE INFORMAZIONI E CHIARIMENTI – A volte basta un drin...**

Per avere informazioni sui servizi di Infomobility S.p.A chiama il nostro numero verde ☐ **800238630**, (dal lunedì al venerdì 8,30-13,00 e 14,00-17,00), oppure può inviare una mail all'indirizzo [imobility@infomobility.pr.it](mailto:imobility@infomobility.pr.it)