



Comune di Parma

SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI

RICHIESTA DI PERMESSO MR/L PER LAVORATORI DIPENDENTI, AUTONOMI E PENDOLARI CON ORARI DI LAVORO DISAGIATI NON
SERVITI DA MEZZI PUBBLICI
(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 _____

CHIEDE il rilascio del permesso MR/L

in qualità di lavoratore pendolare titolare di abbonamento Trenitalia

in qualità di lavoratore dipendente/autonomo che presta la propria attività con continuità nel centro storico di Parma in Via _____ n. _____ presso la ditta _____

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'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

Che gli orari di lavoro non permettono di usufruire del trasporto pubblico o di altri mezzi di trasporto alternativi all'automobile.

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

A TAL FINE ALLEGA

- Autocertificazione degli orari di lavoro svolti durante l'apertura al pubblico. **(Solo per lavoratori autonomi).**
- Copia di visura camerale emessa da non più di sei mesi o autocertificazione. **(Solo per lavoratori autonomi).**
- Dichiarazione del datore di lavoro attestante gli orari di servizio del lavoratore che presta la propria attività con continuità nel Centro Storico. **(Solo per lavoratori dipendenti).**
- Abbonamento Trenitalia. **(Solo per lavoratori pendolari).**
- Dichiarazione del datore di lavoro attestante gli orari di servizio del lavoratore. **(Solo per lavoratori pendolari).**
- Dichiarazioni da parte del lavoratore attestante gli orari di utilizzo del trasporto ferroviario. **(Solo per lavoratori pendolari).**
- Libretti di circolazione intestati al richiedente o a persona dello stesso nucleo familiare in visione e in fotocopia **(max 2).**
- Documento d'identità del dipendente e del datore di lavoro

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

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.

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.

IL PRESENTE MODELLO PUO' ESSERE:



Inviato mezzo posta elettronica all'indirizzo imobility@infomobility.pr.it



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.

4 •  **FIRMA** - Apponga la sua firma quale sottoscrittore del presente modello



Luogo _____ Data di compilazione ____/____/____

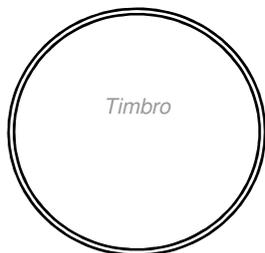
(Firma per esteso del sottoscrittore)

5 - 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

6 - 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