



## CHIEDE

ai sensi dell'art. 27 del "Regolamento per l'accesso ai servizi per l'infanzia scolastici ed extrascuola" del Comune di Parma

### 4 • INSERIMENTO NEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE

- **Di essere inserito nel servizio di ristorazione scolastica presso la scuola in precedenza indicata, consapevole dell'applicazione della retta intera mensile di € 139,00 + IVA 4%**



#### IMPORTANTE:

I residenti nel Comune di Parma, ogni anno potranno richiedere agevolazione con riduzione della tariffa a seguito di presentazione dell'attestazione ISEE, accedendo alla procedura di Determinazione della retta per i servizi per l'infanzia e scolastici nella sezione Rette del sito <https://siti.comune.parma.it/it/servizi-educativi>

### 5 • RICEZIONE BOLLETTA\*

- Si richiede di ricevere le bollette emesse per il servizio frequentato **esclusivamente a mezzo posta elettronica** sostituendo l'invio della bolletta cartacea.

@ \*E-mail \_\_\_\_\_



#### IMPORTANTE:

- Da un anno all'altro, all'interno di uno stesso ciclo scolastico, **NON** occorre confermare l'iscrizione al servizio di ristorazione.
- Al passaggio da un ciclo di istruzione all'altro deve essere nuovamente presentata la richiesta di iscrizione al servizio mensa mediante la procedure on line del Comune di Parma.
- All'interno di uno stesso ciclo di istruzione nel caso in cui ci si trasferisca in altra scuola, sempre con servizio mensa a gestione comunale, occorre effettuare comunicazione on line di **TRASFERIMENTO**. **Nel caso in cui non si abbia residenza in Italia occorre contattare l'indirizzo e-mail [iscrizionemensa@comune.parma.it](mailto:iscrizionemensa@comune.parma.it)**
- In caso di necessità di **DIETA SPECIALE** deve esserne fatta **apposita richiesta tramite procedura on line del Comune di Parma**. Nel caso in cui **non si abbia residenza in Italia** occorre contattare l'indirizzo e-mail [ristorazionescolastica@comune.parma.it](mailto:ristorazionescolastica@comune.parma.it) Il menu dietetico una volta predisposto sarà scaricabile dall'**App Parma@Tavola**

A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali <sup>1</sup> ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

## DICHIARA INOLTRE DI ESSERE A CONOSCENZA

### 6 • DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE – Legga attentamente...

- Che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. già citato, ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 (pene a carattere detentivo anche fino a 5 anni e multe);
- Che sui dati dichiarati potranno essere effettuati, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite;
- Che è fatto obbligo al sottoscrittore della domanda di comunicare per iscritto, alla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai requisiti dichiarati;
- Che qualora l'operatore ricevente, o il responsabile, della pratica, alla verifica della corretta compilazione del modulo evidenzi incompletezze o errori, la domanda non verrà accettata se non a seguito di adeguamento e corredo dei dati e documenti richiesti;
- Che la pratica sarà completata entro 5 giorni lavorativi (sabato e domenica esclusi) dalla presentazione e relativa protocollazione del presente modulo correttamente compilato e completo dei documenti richiesti.
- Alla luce delle disposizioni del codice civile (Artt. 316, comma 1, 337 ter e 337 quater) la domanda di iscrizione al servizio di ristorazione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere condivisa da entrambi i genitori. A tal fine il genitore che compila il modulo di domanda dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle suddette disposizioni del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

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

#### A TAL FINE ALLEGA

#### ALLEGATI OBBLIGATORI SOTTO CONDIZIONE

- 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]

### 8 • PRIVACY – 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

<sup>1</sup> Così come previsto dagli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Parma, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire 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

L'Ente Comune di Parma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida ScpA (MAIL [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it) - PEC [segreteria@pec.lepida.it](mailto:segreteria@pec.lepida.it))

#### 4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi 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 dall'Ente Comune di Parma per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: iscrizione al servizio di mensa scolastica ed alle attività connesse e consequenziali all'espletamento delle procedure relative.

#### 7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali sono comunicati ad altri enti competenti di cui si avvale il Comune di Parma, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

#### 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.

#### 9 • FIRMA - Apponga la sua firma quale sottoscrittore del presente modello

Per l'accettazione della pratica è necessario apporre la **firma di entrambi i genitori o del tutore**

Data di compilazione \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(Firma per esteso del sottoscrittore)

Firma \_\_\_\_\_  
(Firma per esteso dell'altro genitore)

**In alternativa alla firma dell'altro genitore compilare la seguente dichiarazione:**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, sottoscrittore del presente modulo,

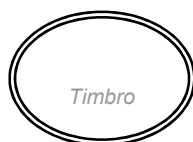
**DICHIARA** di aver informato l'altro genitore

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ di aver fatto

richiesta/modifica/annullamento di dieta speciale per il minore Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(Firma per esteso del sottoscrittore)

#### 10 • 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)

#### 11 • MODALITÀ DI PRESENTAZIONE – Come e dove consegnare questo modello. La modalità cambia in base alla natura della richiesta

**IL PRESENTE MODELLO PUO' ESSERE:**

	Inviato a mezzo posta elettronica all'indirizzo: <a href="mailto:iscrizionemensa@comune.parma.it">iscrizionemensa@comune.parma.it</a>
	Presentato IN BUSTA CHIUSA all'attenzione dell'UFFICIO RISTORAZIONE SCOLASTICA SETTORE EDUCATIVO presso DUC (Piano -1) – L.go Torello de Strada, 11/a – Parma
	Inviato a mezzo posta <sup>2</sup> all'indirizzo: Ufficio Ristorazione Scolastica - Comune di Parma – L.go Torello de Strada, 11/a – 43100 Parma

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

Per avere informazioni sui servizi del Comune di Parma chiama il nostro Contact Center al numero ☎ **052140521**, (dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 17,30 orario continuato, sabato dalle 8,00 alle 13,00), oppure visita il nostro sito all'indirizzo [www.comune.parma.it](http://www.comune.parma.it)

**052140521**

<sup>2</sup> Per avere certezza dell'avvenuta consegna è consigliata la spedizione tramite posta raccomandata con ricevuta di ritorno; per la data di spedizione fa fede il timbro postale.