

Il Sottoscritt \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
Tel. Fisso \_\_\_\_\_ Tel cellulare \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

L'ammissione del \_\_\_\_\_ Sig. \_\_\_\_\_

Nat\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

In Via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

Nr. di tesserino medico \_\_\_\_\_

Al Centro di Servizi "A. Brandalise" di Feltre per:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> RICOVERO DEFINITIVO<br>(Dal _____)             | <input type="checkbox"/> STATI VEGETATIVI PERMANENTI  |
| <input type="checkbox"/> RICOVERO DI SOLLIEVO/TEMPORANEO<br>(Dal _____) | <input type="checkbox"/> CENTRO DIURNO<br>(Dal _____) |
| <input type="checkbox"/> RICOVERO CENTRO NOTTURNO<br>(Dal _____)        |   |

**SI IMPEGNA AL MOMENTO DELL'INGRESSO A CONSEGNARE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

- Copia della Carta di identità in corso di validità o copia del Libretto Pensione
- Copia del Decreto di Invalidità, se in possesso
- Certificato Medico aggiornato con patologie in atto e terapia
- Recente Radiografia al Torace (se in possesso)
- Recenti Marcatori Epatite B e C (se in possesso)
- Eventuale lettera dimissione ospedaliera ed eventuali accertamenti diagnostici
- Tessera sanitaria

Feltre, li \_\_\_\_\_

Firma del richiedente  
\_\_\_\_\_

**Garante del regolare pagamento della retta e per eventuali dimissioni volontarie o d'ufficio è:**

Il Sign. \_\_\_\_\_ (relaz. di parentela \_\_\_\_\_)  
residente a \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ Tel. F. \_\_\_\_\_  
Cell. \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

Feltre, \_\_\_\_\_

Firma del garante  
\_\_\_\_\_

## **CENTRO DI SERVIZI – Contratto relativo alle condizioni di residenzialità**

- La residenzialità presso il centro di servizi “A. Brandalise” di Feltre comprende i servizi di: medicina generale, infermieristico, sociale professionale, psicologico, fisioterapia, educativo-animativo, assistenziale, ristorazione, lavanderia e pulizia ambienti, religioso, trasporto e deposito/custodia valori (su richiesta).

### **A) QUOTA GIORNALIERA DI RESIDENZIALITÀ**

La quota giornaliera di residenzialità è comprensiva di tutti i servizi sopra elencati e dei farmaci, tranne per gli ospiti autosufficienti per i quali i farmaci sono esclusi. Nella retta concordata non sono comprese le spese personali.

La quota varia anche in relazione:

- alla provenienza dell’ospite dal Comune di Feltre o da altro comune;
- alla tipologia delle camere (singola, a due e a tre letti) per un ammontare giornaliero di Euro \_\_\_\_\_.
- al profilo SVAMA per gli ospiti privi dell’impegno di residenzialità, con revisione periodica dello stesso, salvo eventi sanitari che ne richiedano l’immediata rivalutazione.

### **B) DECORRENZA DELLA RETTA E PAGAMENTO**

La retta decorre dal giorno concordato con l’assistente sociale ed il corrispettivo dovrà essere versato dal 10° al 20° giorno del mese successivo a quello di riferimento. La retta include anche il giorno di dimissione o di decesso. L’Amministrazione si riserva il diritto di dimissione dal Centro Servizi in caso di mancato pagamento.

Con la sottoscrizione del contratto da parte del richiedente, la struttura garantisce il mantenimento del posto, per cui le clausole contrattuali decorrono dalla data concordata per l’inserimento dell’ospite, tranne in caso di decesso dello stesso.

### **C) PREAVVISO**

Sia l’ospite, sia il Centro Servizi, hanno il diritto di recedere dal contratto; l’ospite è tenuto ad un preavviso di 10 giorni, mentre la struttura garantisce un preavviso di 30 giorni. Qualora l’ospite dia un preavviso inferiore a 10 giorni, sarà tenuto al pagamento dei giorni di mancato preavviso in ragione della quota giornaliera di soggiorno, salvo valutazione su casi specifici da parte della Direzione.

La dimissione anticipata non potrà essere effettuata nei giorni di venerdì, sabato e domenica.

### **D) PRESENZA DEI FAMILIARI**

L’intensificazione della presenza dei familiari in alcune fasce orarie della giornata deve essere concordata con il coordinatore di nucleo.

### **E) ADEGUAMENTO DELLA QUOTA DI RESIDENZIALITÀ**

Il Centro Servizi si riserva il diritto di aggiornare le rette secondo le indicazioni del Comune di Feltre.

Il Centro Servizi ha la facoltà di trasferire l’ospite di stanza o di nucleo; l’eventuale trasferimento può comportare la variazione della retta giornaliera.

#### E) FATTURAZIONE

L'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona è dispensata dagli obblighi di fatturazione e di registrazione, relativamente alle operazioni esenti da imposta ai sensi dell'art. 10 DPR 633 del 1972, avendo effettuato l'opzione, in sede di dichiarazione annuale iva, di cui all'art 36 bis del predetto DPR. Resta fermo l'obbligo di rilasciare la fattura quando:

- sia espressamente richiesta dall'utente
- la richiesta sia anticipata rispetto alla fruizione del servizio.

Si precisa che in caso di emissione della fattura sarà a carico dell'utente il bollo in vigore.

↑ Si richiede             ↑ Non si richiede     l'emissione della fattura

#### G) ASSENZE

Le assenze danno luogo ad una riduzione della retta del 25% a partire dall'ottavo giorno di assenza; (fino a 7 giorni non è prevista alcuna riduzione).

Le Assenze al Centro Diurno vengono conteggiate al 50%.

#### H) PRESENZE

Non si effettuano accoglienze inferiori a 30 giorni; qualora l'ospite receda dal contratto, è comunque tenuto a pagare l'intero periodo (minimo 30 gg);

#### I) TERAPIE FARMACOLOGICHE

Gli ospiti non autosufficienti dovranno seguire obbligatoriamente, per convenzione regionale, le terapie con farmaci inseriti nel Prontuario Terapeutico Ospedaliero (PTO). Saranno possibili quindi sostituzioni di farmaci con altri analoghi di pari efficacia o sospensioni di terapie non ritenute indispensabili. Le prescrizioni di farmaci fuori PTO, dovrà essere limitata a casi particolari e giustificati formalmente.

#### L) TRASPORTI / ACCOMPAGNAMENTO

Il Centro Servizi garantisce il trasporto degli ospiti verso le strutture sanitarie del distretto di Feltre dell'ULSS nr. 1 Dolomiti. I familiari, o persone da loro delegate, si faranno carico di garantire la loro presenza durante il trasporto e ai controlli sanitari / accessi al pronto soccorso dell'ospite.

Il Centro Servizi non garantisce il trasporto continuativo (es. per un ciclo di terapie).

M) LA DIREZIONE consiglia vivamente di non lasciare all'ospite, oggetti di valore o somme elevate di denaro. Nell'eventualità di smarrimento declina ogni responsabilità.

#### N) REGOLAMENTO INTERNO

In caso di ricovero permanente l'Azienda provvederà a segnalare l'accoglimento all'Ufficio Anagrafe del Comune di Feltre al fine della regolarizzazione della posizione anagrafica.

L'ospite ed i suoi familiari prendono atto del Regolamento interno del Centro Servizi contenente le condizioni e le norme di comportamento richieste agli ospiti ed ai loro familiari.



---

A norma e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, le parti, previa lettura di ogni clausola e rilettura dei punti sopra indicati dichiarano di approvare integralmente le condizioni e norme di comportamento di cui sopra.

RESPONSABILE DELL'ACCOGLIENZA

IL GARANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FELTRE, \_\_\_\_\_

IMPORTANTE

### **INFORMAZIONI SERVIZIO GUARDAROBA**

Si invita a portare capi puliti e in buono stato, consoni per misura e qualità che siano sufficienti per i cambi, come da prospetto consegnatovi alla stipula del contratto, eventuali altre necessità verranno richieste dagli operatori. Il corredo prevede capi pratici, per misura e per tipo di materiale: sono da preferire indumenti in cotone o misto/cotone, morbidi/elasticizzati, (es.calzini sanitari senza elastico) anziché capi di lana e delicati. L'Oss potrà rifiutare di ritirare indumenti che non ritiene siano consoni.

La struttura fornisce il servizio di lavanderia degli indumenti degli ospiti e della biancheria piana tramite una ditta esterna, che raccoglie i capi 3 v/set e li riconsegna entro una settimana circa. Al corredo viene applicato un " TAG" o microchip, per la tracciabilità e la registrazione dei lavaggi a cui il capo è sottoposto.

Al momento dell'ingresso verrà compilata una lista con il corredo consegnato firmata dall'operatore e dal familiare. Qualsiasi indumento venga tolto o aggiunto alla dotazione, in tempi successivi, non dovrà essere riposto nell'armadio, ma consegnato all'operatore, per essere schedato ed etichettato.

L'abbigliamento che l'ospite indossa il giorno dell'ingresso e che non è etichettato, una volta sporco verrà riposto nel comodino, affinché venga lavato dalla famiglia.

Si chiede di portare i capi aggiuntivi (magari al cambio stagionale), tutti insieme e non a più riprese per evidenti problemi di ottimizzazione dei tempi; alla consegna l'Oss compilerà il modulo e lo farà firmare per conoscenza anche al familiare, tutore e o amministratore di sostegno.

Ogni ospite ha un operatore " Tutor" di riferimento, che tratta anche gli aspetti riguardanti la biancheria.

Alla dimissione il familiare potrà ritirare c/o il guardaroba, nei giorni preposti, gli indumenti a cui è stato tolto il "Tag" entro 30 giorni.

Negli ambulatori invece, potrà ritirare eventuali oggetti di valore e/o preziosi che appartengono all'ospite.

Si ricorda inoltre che la struttura non fornisce:

- pasticche per la pulizia della protesi dentaria
- prodotti specifici per i capelli (fissatore, lacca ecc)

SI RINGRAZIA PER LA COLLABORAZIONE, I COORDINATORI DI NUCLEO

## INFORMATIVA EX ARTT. 13-14, GDPR UE/2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito “**Regolamento**”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona, via Luigi Negrelli, 7 - 32032 Feltre (BL) in qualità di Titolare del Trattamento, Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

### Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy aziendale. L’azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di “minimizzazione”, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- a) Inserimento dei dati nei data base aziendali al fine di consentire il monitoraggio dell’esecuzione del contratto;
- b) Gestione ed esecuzione degli obblighi del contratto di ospitalità/assistenza (ad es.: gestione delle prestazioni socioassistenziali e sociosanitarie; pagamento delle rette; ecc.);
- c) Gestione degli adempimenti fiscali e contabili;
- d) Adempiere agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa dell’UE.

La informiamo inoltre che:

- in relazione alle finalità di cui ai punti a), b), il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso in quanto necessario all’esecuzione del contratto di ospitalità/assistenza di cui Lei è parte (art. 6.1 lett. b) del Regolamento);
- in relazione alle finalità di cui ai punti c) e d), il trattamento potrà essere effettuato senza il suo consenso in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge (art. 6.1 lett. c) del Regolamento).

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio per tutte le finalità, ed il Suo rifiuto al conferimento dei dati determinerà l’impossibilità totale di stipula ed esecuzione del contratto.

### Natura dei dati trattati

Al fine di poter erogare il servizio di ospitalità e assistenza, saranno raccolti e trattati i dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, domicilio), dati di contatto (numero di telefono, numero di cellulare, indirizzo e-mail, indirizzo di residenza/domicilio), dati relativi allo stato di salute.

Con riferimento a quest’ultima tipologia di dati, che l’art. 9 del Regolamento qualifica come “particolari categorie di dati”, informiamo che verranno trattati senza il Suo consenso in quanto il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico (art. 9.2 lett. g) del Regolamento), così come specificato dall’art. 2 sexies co. 2 lett. s) d.lgs. 196/2003).

### Modalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all’art. 32.1 del Regolamento, e con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

L’Ente tratta i dati sanitari con l’ausilio della **Cartella Socio-Sanitaria Informatizzata (Dossier Sanitario Elettronico o DSE)**. In relazione alla creazione, gestione ed implementazione del di tale strumento, La informiamo che lo stesso, costituisce lo strumento grazie a cui l’Ente raccoglie informazioni sulla Sua salute al fine di documentarne la storia clinica e offrirle un migliore processo di cura. L’accesso al DSE, alla consultazione, modifica ed implementazione è effettuata dai professionisti operanti nella struttura e dai loro sostituti; l’elenco degli stessi è disponibile presso il Titolare a semplice richiesta.

Ove non si utilizzi tale strumento, i rispettivi professionisti avranno a disposizione solo le informazioni rese in quel momento dai pazienti o da chi ne ha la legale rappresentanza, o in precedentemente fornite dagli stessi professionisti, senza pregiudizio per l’accesso alle cure richieste.

L’Ente garantisce, attraverso l’uso di software apposito con elevati standard di sicurezza, l’accesso al Dossier Sanitario Elettronico al solo personale medico e, esclusivamente per potere garantire l’esercizio dei diritti in proseguito richiamati e garantiti all’interessato, e solo su impulso di quest’ultimo, da personale selezionato, in posizione apicale ed appositamente autorizzato dall’Ente.

Nel caso sia indispensabile per la tutela della salute dell’interessato nell’imminenza di un pericolo, o comunque nel caso ciò sia necessario per l’interesse sanitario della collettività, la consultazione del DSE può comunque avvenire anche in assenza di esplicita richiesta dell’interessato in tal senso.

La base giuridica per il trattamento dei Suoi dati con l’ausilio della **Cartella Socio-Sanitaria Informatizzata** è l’art. 9.2 lett. h) del Regolamento, in quanto il trattamento è svolto per finalità di diagnosi, assistenza e terapia sanitaria e

sociale, e gestione dei sistemi servizi sanitari e sociali. I dati, inoltre, sono trattati da professionisti tenuti al segreto professionale e da soggetti operanti sotto la loro responsabilità, così come prescritto dall'art. 9.3 del Regolamento.

Fonte da cui hanno origine i dati

Di regola l'Ente acquisisce i Suoi dati anagrafici, quelli relativi alla Sua situazione reddituale e quelli relativi al Suo stato di salute, direttamente presso di Lei o presso il Suo familiare/rappresentante legale.

Tuttavia, nelle ipotesi in cui Lei decida di avvalersi del c.d. "servizio in convenzione, i Suoi dati anagrafici e quelli relativi al Suo stato di salute (ad es.: SVAMA) potranno essere raccolti direttamente presso l'ASL/ULSS di riferimento, il medico di medicina generale o la struttura ospedaliera che l'ha presa in cura precedentemente.

Categorie di destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai seguenti soggetti o categorie di soggetti:

- a) soggetti in relazione ai quali la vigente normativa prevede l'obbligo di comunicazione, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa in materia fiscale e contabile;
- b) istituti di credito;
- c) a professionisti, al fine dello studio e risoluzione di eventuali problemi giuridici relativi alla Sua posizione contrattuale (ad es.: avvocati)
- d) a professionisti (sia persone fisiche sia persone giuridiche) a cui il Titolare dovesse affidare degli incarichi per lo svolgimento di alcune attività in outsourcing (ad es.: commercialisti, consulenti);
- e) a Enti Pubblici (quali ad es.: ULSS, ASL, Regioni), qualora imposto da norme di legge e/o regolamenti.

In relazione a tali categorie di soggetti, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a coloro che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile in azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale aziendale dipendente e/o collaboratore, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

Periodo di conservazione

CATEGORIE DI DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI DI NORMATIVI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati identificativi</li> <li>• Dati relativi al contratto di ospitalità/assistenza</li> <li>• Dati di contatto</li> <li>• Fatture</li> </ul>	<b>10 anni</b> decorrenti dal momento di scioglimento del contratto intervenuto per qualsiasi causa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 2946 codice civile sulla prescrizione ordinaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartella sanitaria</li> </ul>	<b>Illimitato</b> decorrenti dal momento della interruzione del rapporto con l'ospite intervenuta per qualsiasi causa	Circolare del Ministero della Sanità, nr. 61 del 1986
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati sullo stato di salute non rientranti nella cartella sanitaria</li> </ul>	<b>10 anni</b> decorrenti dal momento della interruzione del rapporto con l'ospite intervenuta per qualsiasi causa	

Diritti riconosciuti all'interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai tuoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;

- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili;
- il diritto a proporre reclamo all'autorità di controllo (Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).

In relazione al **Dossier Sanitario Elettronico**, inoltre, all'interessato è garantita la possibilità di conoscere il reparto ed il relativo operatore, la data e l'orario in cui è avvenuta la consultazione del suo dossier, nonché è garantita la possibilità al paziente di "oscurare" alcuni dati o documenti sanitari che non intende far confluire nel dossier senza che tale oscuramento rilevi in occasione delle successive consultazioni del personale medico che abbia accesso al Dossier.

Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento è l'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona, V. L. Negrelli, 7, 32032 FELTRE (BL)

Dati di contatto del Responsabile per la Protezione dei Dati

Per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati e all'esercizio dei Suoi diritti derivanti dal Regolamento, Lei potrà contattare il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) al seguente indirizzo: [dpo@aziendafeltrina.it](mailto:dpo@aziendafeltrina.it)

Dichiarazione di presa visione dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679 e 82 co. 2 lett. a) d.lgs. 196/2003

Il sottoscritto in calce identificato in qualità di soggetto interessato dal trattamento dei dati personali ex art. 3 Reg. UE 2016/679,

**DICHIARA**

di aver ricevuto da parte del suindicato Titolare del Trattamento, l'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/67, inerente il trattamento dei dati personali.

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

- l'interessato
- il familiare/prossimo congiunto dell'interessato
- il convivente o unito civilmente
- il fiduciario ai sensi dell'art. 4 l.n. 219/2017
- il legale rappresentante dell'interessato (tutore, curatore, amministratore di sostegno)<sup>1</sup>
- il responsabile della struttura<sup>2</sup>

Firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> In forza del provvedimento n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_, del Tribunale di \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> In caso di assenza di una delle figure indicate





## LIBERATORIA PER UTILIZZO MATERIALE VIDEO/AUDIO

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_/\_\_/\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_,  
C.F. \_\_\_\_\_

### **AUTORIZZA**

ai sensi degli artt. 96 e 97, l. 22 aprile 1941 n. 633, L'Azienda Feltrina Servizi alla Persona ad acquisire e utilizzare a titolo gratuito la propria immagine. Si autorizza, inoltre, il diritto di comunicazione e distribuzione al pubblico, di proiezione, di trasmissione e diffusione anche in versione riassuntiva e/o ridotta con qualsiasi mezzo tecnico, di conservare la copia dei materiali su qualsiasi tipo di supporto, anche tecnologico, noto o di futura invenzione. È in ogni caso esclusa qualunque utilizzazione del ritratto che possa arrecare danni all'onore, alla reputazione o al decoro della persona ritratta, ripresa o registrata.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### INFORMATIVA PRIVACY EX ART. 13 REG UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. Ue 2016/679, le immagini che la ritraggono saranno trattati da L'Azienda Feltrina Servizi alla Persona per la seguente finalità:

- a) Attività promozionali dell'attività dell'Ente con esposizione all'interno dell'Ente;
- b) Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazioni cartacee periodiche (es. giornalino o calendario);
- c) Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazione sul sito internet.
- d) Partecipazione a progetti educativi e inerenti l'attività istituzionale dell'Ente.

Per il trattamento dei dati in relazione alle finalità di cui sopra, è necessario il Suo consenso (art. 6.1 lett. a) del Regolamento).

I suoi dati personali saranno trattati in modalità informatica o digitale. Il conferimento è facoltativo trattandosi di trattamenti ulteriori rispetto a quelli previsti dal normale rapporto di lavoro.

I dati potranno essere comunicati a professionisti esterni coinvolti nella realizzazione delle fotografie.

I dati saranno conservati per dieci anni decorrenti dalla loro acquisizione.

In relazione ai dati conferiti Lei potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Reg. UE 2016/679.

Per esercitare tali diritti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento dei Dati personali:

AZIENDA FELTRINA PER I SERVIZI ALLA PERSONA, con sede legale in Via L. Negrelli, n.7 -32032 Feltre e sede amministrativa in Piazzale G. Nasci, n. 2 - 32032 Feltre; Tel. 0439.840680

Email: [protocollo@aziendafeltrina.it](mailto:protocollo@aziendafeltrina.it)

PEC: [aziendafeltrina@legalmail.it](mailto:aziendafeltrina@legalmail.it)

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto dichiara di aver compreso quanto descritto nella informativa e:

presta il proprio consenso

nega il proprio consenso

al trattamento dei dati per le finalità indicate al punto a) dell'informativa.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato \_\_\_\_\_