

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

Gentile Ospite,

Il Centro Residenziale per Anziani "M. Stango Rodino", presso il quale Lei è ammesso desidera informarla circa le modalità con cui tutela la riservatezza e protegge i Suoi dati personali, come previsto dall'art. 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali

Titolare del trattamento
Centro Residenziale per Anziani "M. Stango Rodino" Via Bertagnolli, 1 33030 Majano (UD) (tel. 0432/948466 fax 0432/958351 e-mail:centroanziani@comune.majano.ud.it www.comune.majano.ud.it
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Dati di contatto facilmente reperibili sul sito web

Finalità obbligatorie, per le quali il trattamento non richiede il Suo consenso

Finalità	Base giuridica del trattamento
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del procedimento di accoglimento degli ospiti (Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti) • Gestione socio sanitaria dell'utenza in relazione a servizi all'interno della struttura (attività educativa e di animazione, riabilitazione, attività infermieristica/medica, servizi igienico e di cura della persona, ristorazione, rapporto con i familiari ecc.) • Gestione socio sanitaria dell'utenza in relazione a servizi erogati da soggetti esterni (visite specialistiche, trasporti, ricoveri ecc.) • Gestione della documentazione analogica relativa ai servizi resi all'ospite: cartella sanitaria, Diario Infermieristico/fisioterapico/assistenziale; quaderno delle consegne. Agenda programmazione attività • Gestione delle diverse attività conseguenti alla permanenza dell'Utente presso la struttura (gestione messaggi, richieste, rapporti con parenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • (Art. 6 comma 1 lett. B GDPR) Adempimento di un contratto; • Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; • Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato da parte di terzi • Gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti le pertinenza ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

I Suoi dati personali potranno essere inoltre comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali:

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati.	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Coperative/Ditte assegnatarie degli appalti di servizi di assistenza, servizi infermieristici, servizi di sanificazione, servizi di animazione, servizi di fisioterapia, servizi di ristorazione; Associazioni di volontariato assegnatari dei Servizi trasporto; enti del SSR; esercenti le professioni sanitarie (esterni), Singolo operatore della Cooperativa assegnataria del Servizio (in relazione alla sua attività)	Integrare le attività ed i servizi dell'ente in relazione alla permanenza dell'utente presso la struttura, finalità amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione, erogare il servizio.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.
Soggetti istituzionali, amministratori di sostegno, Tribunali, altre pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO.
Altri Enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane, UTI ed altre pubbliche amministrazioni	Per gestione del servizio in convenzione con altri enti o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento. Altre finalità sanitarie, sociali ed istituzionali.	Informazioni presso il DPO.

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche sanitari (cartella clinica) atti istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale (Es. eventuali graduatorie ecc.)	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
- Dati e documenti relativi agli aspetti della sua permanenza, atti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.) - Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.). - Informazioni presso il DPO.

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Data...../...../.....

Firma.....

Ovvero firma del tutore o altro soggetto che ha la rappresentanza dell'Utente

.....

CONSENSI SPECIFICI

CONSENSI SPECIFICI

COMUNICAZIONE INFORMAZIONI SULLA SUA PRESENZA NELL'ENTE

L'ENTE comunicherà informazioni sulla sua permanenza (es. anche dati sanitari, condizioni generali, fatti e situazioni accadute nel corso della permanenza ecc.) ai seguenti soggetti:

- 1) chiunque ne faccia richiesta oppure
- 2) i seguenti famigliari / conoscenti

ACCONSENTO
 NON ACCONSENTO

CONSENSO PER VIDEO E FOTOGRAFIE NEL CONTESTO

Nel corso della permanenza presso le nostre strutture potranno essere effettuate riprese video, audio o fotografie di eventi, manifestazioni e attività varie, che potranno coinvolgere l'Utente o suoi familiari. Le riprese sono effettuate per finalità di informazione, promozione delle attività ludiche, educative e didattiche, gestione di progetti ludici, educativi o didattici, con eventuale diffusione anche su riviste, bacheche interne, sul sito web istituzionale o su profili social dell'ente.

ACCONSENTO
 NON ACCONSENTO

Data...../...../.....

Firma.....

Ovvero firma del tutore o altro soggetto che ha la rappresentanza dell'Utente

.....