



CASA ASSISTENZA ANZIANI A. TOBLINI

Via Bocchera 3 – 37018 Malcesine (Verona)

C.F. e P.I. 02237200239

☎ 0456570033 📠 Fax 0456570370

www.caatoblini.it - ✉ direzione@caatoblini.it

CONTRATTO di ACCOGLIMENTO OSPITE

<input type="checkbox"/> Posto CONVENZIONATO (con impegnativa di residenzialità)	<input type="checkbox"/> Posto CONVENZIONATO TEMPORANEO <input type="checkbox"/> 30 giorni - fino al _____ <input type="checkbox"/> 60 giorni - fino al _____ <input type="checkbox"/> 90 giorni - fino al _____
<input type="checkbox"/> Posto CONVENZIONATO TEMPORANEO progetto di cui alla D.D.G. n.451.2018 NON PROROGABILE (durata indicata e comunicata dall'Ulss) – fino al _____	<input type="checkbox"/> Posto NON CONVENZIONATO PRIVATO

TRA

la Casa Assistenza Anziani A. Toblini di Malcesine con sede in Malcesine (Verona) via Bocchera 03, C.F. e P.I. 02237200239, nella persona del Segretario Direttore _____, d'ora in poi per brevità denominato "Ente"

E

il Sig./la Sig.ra (cognome) _____ (nome) _____

nato/nata a _____ il _____

residente a _____ in via _____ nr. _____

Codice Fiscale _____

a. in qualità di futuro ospite

b. in qualità di persona di riferimento, in qualità di

- coniuge
- figlio/a
- parente _____
(grado di parentela)

conoscente

amministratore di sostegno

del Signor/della Signora _____
nato/nata a _____ il _____ d'ora in poi per brevità
chiamato/a "Ospite"

SI CONVIENE e SI STIPULA QUANTO SEGUE:

l'Ente si impegna:

a) ad accogliere l'Ospite dal giorno _____, garantendo il rispetto della Carta dei Servizi e delle norme interne in vigore, consultabili all'Albo Pretorio online disponibile presso il sito internet dell'Ente al seguente indirizzo:

www.caatoblino.it e dati per allegati al presente contratto;

b) a pubblicare tempestivamente ogni modifica e/o variazione della Carta dei Servizi, sull'Albo Pretorio online consultabile presso il sito internet dell'Ente all'indirizzo: **www.caatoblino.it**

La predetta pubblicazione vale come pubblicità legale per l'utenza ed i contraenti ad ogni conseguente effetto di Legge.

II/I SOTTOSCRITTORE/I del CONTRATTO:

il Sig./la Sig.ra _____ dichiara/no:

a) di aver preso visione e di aver compreso il contenuto della Carta dei Servizi dell'Ente, consultabile all'Albo Pretorio online disponibile presso il sito internet dell'Ente al seguente indirizzo **www.caatoblino.it** e dati per allegati al presente contratto e dei quali dichiarano di aver ricevuto una copia;

b) di aver preso visione e conoscere le norme interne in vigore presso l'Ente - di cui al comma a) del presente contratto - e di accettare, rispettare e far rispettare quanto in esse specificato;

c) di accettare, rispettare e far rispettare ogni eventuale modifica e/o variazione apportata dall'Ente alle norme interne in vigore, fatta salva per l'Ospite e/o per l'amministratore di sostegno e/o per la persona di riferimento - in caso di modifiche ai citati documenti - la facoltà di recesso dal presente contratto da far pervenire per iscritto all'Ente, nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione delle predette modifiche e/o variazioni;

RICONOSCE/NO ed ACCETTA/NO che:

a) per ragioni di carattere organizzativo l'Ente non accoglie persone affette da malattie o da turbe comportamentali incompatibili con i propri livelli assistenziali e, in caso di incompatibilità con la struttura, l'Ospite accolto, potrà essere dimesso con spese a carico del sottoscrittore del Contratto di Accoglimento;

b) l'ammontare giornaliero della retta di degenza viene determinato dal Consiglio di Amministrazione, ed il relativo provvedimento ed ammontare viene pubblicato, ad ogni conseguente effetto di legge, sul sito internet dell'Ente.

Ogni eventuale variazione della retta giornaliera di degenza verrà altresì notificata mediante pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet dell'Ente.

La predetta pubblicazione vale come pubblicità legale per l'utenza ed i contraenti ad ogni conseguente effetto di Legge.

In caso di aumento della retta di degenza, rimane salva per l'Ospite e/o per l'amministratore di sostegno e/o per la persona di riferimento la facoltà di recesso dal presente contratto da far pervenire per iscritto all'Ente nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione sul sito internet della predetta variazione;

c) l'ammontare giornaliero della retta di degenza decorre dalla data di accoglimento dell'Ospite presso la struttura.

PRIMA dell'INGRESSO dell'OSPITE si IMPEGNA/NO:

a) a consegnare all'Assistente Sociale dell'Ente tutta la documentazione richiesta.

b) qualora il presente Contratto di Accoglimento sia sottoscritto da più soggetti, ad individuare nella persona del Sig./della Sig.ra _____ la *persona di riferimento* (nel caso di una pluralità di sottoscrittori) per l'Ente, per la trasmissione di qualsiasi genere di informazione e comunicazione inerente: la sottoscrizione della modulistica interna sia di natura amministrativa che sanitaria, tutte le informazioni/comunicazioni relative alla degenza dell'ospite.

Le predette informazioni/comunicazioni verranno inoltrate esclusivamente al seguente recapito postale _____ o e-mail _____.

Ogni variazione del predetto recapito dovrà essere dal referente immediatamente comunicata per iscritto all'Ente, in difetto, ogni comunicazione effettuata dall'Ente dovrà intendersi eseguita e perfezionata al recapito in questa sede indicato.

La suddetta *persona di riferimento* si impegna ad acquisire le informazioni ed a comunicarle agli altri sottoscrittori esonerando l'Ente da obblighi di comunicazione nei confronti di questi ultimi.

Nel caso in cui il presente Contratto di Accoglimento sia sottoscritto da un solo soggetto, nella qualità di _____, lo stesso dovrà intendersi come l'unico riferimento per l'Ente ed ogni comunicazione e/o informazione verrà allo stesso trasmessa esclusivamente presso il seguente recapito postale _____ o e-mail _____.

Ogni variazione del predetto recapito dovrà essere immediatamente comunicata per iscritto all'Ente, in difetto, ogni comunicazione effettuata dall'Ente dovrà intendersi eseguita e perfezionata al recapito in questa sede comunicato.

Quanto precede, salvo diverse e formali comunicazioni scritte che affidino tale ruolo ad altro soggetto, del quale in occasione delle predette formali comunicazioni dovranno essere fornite all'Ente le generalità ed il recapito.

Le comunicazioni possono validamente essere effettuate in un qualunque luogo, anche diverso dal recapito, eletto come proprio domicilio.

CONDIZIONI ECONOMICHE e MODALITA' di PAGAMENTO:

a) si impegna/no direttamente in solido con l'Ospite, al pagamento della retta di degenza, quota alberghiera giornaliera come deliberata dal Consiglio di

Amministrazione e/o modificata e notificata mediante pubblicazione del relativo provvedimento sull'Albo Pretorio online consultabile presso il sito internet dell'Ente all'indirizzo **www.caatoblini.it**, tramite attivazione del servizio di domiciliazione bancaria S.D.D. o PAGOPA.

La fattura verrà intestata all'Ospite e l'avviso di pagamento sarà trasmesso all'indirizzo come indicato, riconoscendo ed accettando che l'Ente potrà rivolgersi senza formalità alcuna a ciascuno di essi per il pagamento.

In caso di mancato buon fine dell'addebito R.I.D., l'obbligato/gli obbligati si impegna/no al pagamento di quanto dovuto entro 10 giorni dal ricevimento della fattura.

In caso di mancato pagamento anche di una sola retta mensile, l'Ente potrà diffidare lo/gli obbligato/i a provvedere al pagamento entro 15 giorni dal ricevimento della diffida stessa; decorso il predetto periodo di tempo, il contratto dovrà intendersi risolto di diritto a tutti i conseguenti effetti di Legge.

Tra questi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ente potrà procedere con la procedura di dimissione dell'Ospite, con ogni conseguente e connesso onere a carico della parte inadempiente.

Ospite rappresentato da un Amministratore di Sostegno estraneo ai legami familiari

Si dà atto che nel caso in cui il Contratto di Accoglimento sia **sottoscritto da un Amministratore di Sostegno**, lo stesso, a norma di Legge e nel limite del mandato specificato nel decreto di nomina emesso dal competente Giudice Tutelare, agisce in nome e per conto dell'Ospite.

Si precisa, pertanto, che l'Amministratore di Sostegno non si accolla l'onere di pagamento direttamente e personalmente, bensì l'Amministratore di Sostegno si costituisce garante dell'obbligazione di pagamento in nome e per conto dell'Ospite, e si obbliga ad agire presso le sedi competenti per richiedere eventuali integrazioni ed aiuti.

b) a garantire l'inserimento dell'Ospite in struttura entro e non oltre n.05 giorni lavorativi dalla comunicazione di copertura del posto;

c) a corrispondere l'intera retta di degenza giornaliera (quota alberghiera + quota sanitaria), qualora l'accoglimento dell'Ospite non avvenga nei termini sopra specificati, fatta eccezione che la proroga della data fissata sia motivata da esigenze ospedaliere certificate (prolungamento del ricovero o improvvisa necessità di ricovero):

d) in caso di dimissioni anticipate, a corrispondere la retta di degenza giornaliera al 100% (quota alberghiera + quota sanitaria) per i giorni di mancato preavviso (n.03 giorni);

e) a riconoscere l'integrale risarcimento di eventuali danni cagionati dall'Ospite;

f) a sottostare agli indirizzi forniti dall'Ente per quanto riguarda la scelta del medico;

g) a comunicare al Coordinatore S.S.A.S. o all'Assistente Sociale eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio delle persone di riferimento;

h) nei casi di Ospite CONVENZIONATO TEMPORANEO, come sopra specificato, che non viene sostituito con il CONVENZIONATO DEFINITIVO, e l'Ospite non può rientrare presso il domicilio, passa a NON CONVENZIONATO PRIVATO.

i) si impegna/no, in caso di accoglimento privato, al versamento del deposito cauzionale, tramite bonifico bancario sul conto corrente dell'Ente, come annualmente stabilito dal Consiglio di Amministrazione. Il versamento deposito cauzionale dovrà essere attuato prima dell'accoglimento dell'ospite in struttura;

l) si impegna/no, in caso di accoglimento convenzionato, al versamento del fondo, tramite bonifico bancario sul conto corrente dell'Ente, come annualmente stabilito dal Consiglio di Amministrazione, a garanzia del pagamento dell'ultimo mese di permanenza in struttura. Il versamento del fondo garanzia dovrà essere attuato prima dell'accoglimento dell'ospite in struttura;

m) quando l'ospite passa da regime privato a regime convenzionato definitivo, verrà restituita la differenza tra il deposito cauzionale ed il fondo garanzia.

ALTRE AUTORIZZAZIONI:

Il/I Sottoscrittore/i del presente contratto autorizza/no l'Ente:

a) ad attuare, durante la degenza ed in nome e per conto dell'Ospite, una rivalutazione dello stato generale qualora si evidenzino e siano documentabili peggioramenti dello stato psichico e di salute tali da richiedere un maggior carico socio-sanitario e assistenziale.

Tale rivalutazione può essere un atto interno (tramite la scheda di rivalutazione interna e la revisione del P.A.I. - Piano Assistenziale Individuale condivisa in sede di U.O.I. - Unità Operativa Interna) o un atto esterno (compilazione Scheda S.VA.M.A. e attivazione di U.V.M.D.).

b) a provvedere, in caso di mancato pagamento della retta di degenza giornaliera o di altro mancato adempimento degli obblighi contrattuali, al rientro dell'Ospite a domicilio, addebitandone l'eventuale costo.

Resta ferma la facoltà dell'Ente di risoluzione del contratto, ad ogni conseguente effetto di legge, in caso di mancato pagamento della retta di ricovero e/o in caso di mancato adempimento di qualsiasi altro obbligo contrattuale;

c) a richiedere ed indicare, previo accertamento delle cause da parte del Coordinatore S.S.A.S., confermato dalla Direzione dell'Ente, l'assegnazione del ruolo di *persona di riferimento* ad altra persona, familiare o conoscente dell'Ospite, previa comunicazione scritta, *tanto alla precedente quanto alla sopravvenuta persona di riferimento*, a seguito di sopraggiunte situazioni che rendono incompatibile e impossibile il proseguo dello svolgimento del ruolo di *persona di riferimento*;

d) ad attuare eventuali spostamenti di reparto o di stanza dell'Ospite, per motivi organizzativi o sanitari, valutati dal Coordinatore S.S.A.S. in collaborazione con il personale competente;

e) a richiedere e disporre, a seguito del giudizio del medico curante, il ricovero ospedaliero dell'Ospite per diagnosi e cure non attuabili all'interno dell'Ente o qualora l'Ospite si trovi in condizioni sanitarie precarie o comunque valutate

critiche dal personale sanitario interno, per le quali l'Ente non può esimersi in nessun caso di contattare i preposti servizi sanitari di cura per far eseguire interventi a tutela della salute dell'Ospite, anche d'urgenza se necessari.

CONTRATTO SOTTOSCRITTO dall'AMMINISTRATORE di SOSTEGNO dell'OSPITE ESTRANEO ai LEGAMI FAMILIARI:

Nel caso in cui il contratto di accoglimento sia sottoscritto da un Amministratore di Sostegno lo stesso, a norma di Legge e nel limite del mandato specificato nel decreto di nomina emesso dal competente Giudice Tutelare, agisce in nome e per conto dell'Ospite.

L'Amministratore di Sostegno non si assume alcuna obbligazione economica derivante dalla sottoscrizione del presente contratto.

ASSISTENZA del COMUNE di RESIDENZA:

In riferimento a quanto specificato il/i Sottoscrittore/i dichiara/no che:

- il Comune di residenza dell'Ospite partecipa per l'INTERO pagamento della retta di degenza in via continuativa;
- il Comune di residenza dell'Ospite partecipa per il PARZIALE pagamento della retta di degenza in via continuativa, salvo aggiornamenti a seguito di modifiche degli importi e/o a seguito di valutazioni effettuate dal Comune stesso opportunamente comunicate;
- il Comune di residenza dell'Ospite NON partecipa al pagamento della retta di degenza;

In merito alla possibilità di richiedere l'eventuale compartecipazione del Comune di residenza dell'Ospite, secondo quanto previsto dall'art.06 comma 04 della Legge n.328.2000, si rimanda a quanto specificato nelle premesse.

DISPOSIZIONI FINALI:

Le parti riconoscono ed accettano inoltre che:

- a) l'Ente non effettua alcun servizio di custodia e pertanto lo stesso declina ogni responsabilità in caso di smarrimento e/o furto di qualsiasi oggetto introdotto nella struttura;
- b) il presente Contratto di Accoglimento decorre dal giorno della sottoscrizione;
- c) le parti potranno recedere dal medesimo con preavviso scritto e protocollato agli atti di almeno n.03 giorni, decorrenti dal protocollo del predetto preavviso, fatta salva la dimissione per trasferimento ad altra struttura in regime di convenzione. L'esercizio della facoltà di recesso da parte dell'Ospite e/o dell'amministratore di sostegno e/o della persona di riferimento comporta in ogni caso, ed a carico dei medesimi, l'obbligo di trasferire l'Ospite altrove e di sopportarne i relativi costi;
- d) le parti si danno reciprocamente atto che i diritti ed i doveri di ognuna sono indicati, oltre che nel presente contratto, nella Carta dei Servizi, costituenti parte integrante del presente contratto;
- f) in caso di mancato adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, l'Ente potrà diffidare i sottoscrittori a provvedere all'adempimento entro 15 giorni

dal ricevimento della diffida stessa; decorso il predetto periodo di tempo, il contratto dovrà intendersi risolto di diritto a tutti i conseguenti effetti di Legge.

Tra questi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ente potrà procedere con la procedura di dimissione dell'Ospite, con ogni conseguente e connesso onere a carico della parte inadempiente;

g) Il/i sottoscrittore/i autorizza/no l'Ente al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196.2003 così come modificato dal D.Lgs. n.101.2018 e del Regolamento UE n.2016.679 e dichiarano di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'art.13 del predetto Regolamento, allegata al presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto:

II/I SOTTOSCRITTORE/I

L'Amministratore di Sostegno, sottoscrivendo il contratto, accetta la qualifica di "persona di riferimento" e si assume i compiti e le responsabilità che ne derivano, specificamente individuati nel contratto.

L'AMMINISTRATORE di SOSTEGNO

II SEGRETARIO DIRETTORE

Malcesine li _____

Documenti da allegare:

- a. documento di identità in originale della persona da accogliere o fotocopia
- b. tessera sanitaria magnetica della persona da accogliere o fotocopia
- c. codice fiscale in originale della persona da accogliere o fotocopia
- d. tessera elettorale in originale
- e. fotocopia della documentazione sanitaria
- f. fotocopia del verbale di invalidità civile (se posseduto) oppure fotocopia della domanda di invalidità come presentata
- g. dichiarazioni di eventuali esenzioni di reddito
- h. fotocopia della S.V.A.M.A. o in alternativa comunicazione dell'Azienda Ulss del punteggio assegnato

- i. fotocopia atto di nomina del tutore o dell'amministratore di sostegno e dei relativi documenti di identità
- l. questionario medico, fornito dalla struttura, debitamente compilato e sottoscritto
- m. fotocopia del documento di identità e codice fiscale dell'impegnato al pagamento

Allegati:

- a. Informativa privacy
- b. Informativa trattamento dati sanitari
- c. Liberatoria fotografie e video.

INFORMATIVA ai SENSI dell'ART.13 del REGOLAMENTO EUROPEO n.2016.679
--

01. Titolare del trattamento

La **Casa Assistenza Anziani A. Toblini di Malcesine** - P.I. e C.F. 02237200239 con sede legale in via Bocchera 03 – 37018 Malcesine (Verona), quale Titolare del Trattamento, La informa che per poter espletare le sue funzioni istituzionali e in particolare per eseguire il contratto di accoglimento di cui Lei è parte, deve acquisire o già detiene dati personali e particolari che La riguardano. In osservanza al principio di trasparenza. Le fornisce le informazioni previste.

02. Categorie di interessati

Ospite della Struttura/Persona di riferimento/ Amministratore di Sostegno.

03. Origine e tipologia dei dati trattati

Il trattamento dei dati personali e particolari dell'Ospite (ed eventualmente i dati personali della persona di riferimento), da Lei direttamente forniti, è effettuato da parte nostra per l'assolvimento degli obblighi derivanti dal contratto di accoglimento di cui Lei è parte.

Tale trattamento ha ad oggetto:

- a. i dati anagrafici e fiscali (es: carta identità, codice fiscale) dell'Ospite e della persona di riferimento, comunicati rispettivamente in sede di colloquio con l'Assistente Sociale preliminare alla stipula del contratto e in sede di stipula dello stesso;
- b. i dati inerenti lo stato di salute dell'Ospite.

Tali dati sono stati da Lei comunicati in sede di colloquio con l'Assistente Sociale preliminare alla stipula del contratto.

I dati di cui alla lett.b) sono considerati dalla vigente normativa come "particolari", vale a dire sensibili, ai sensi dell'art.09 del Regolamento.

Questi saranno trattati secondo quanto prevede l'art.09 comma 02, del Regolamento, ossia per le finalità di assistenza o terapia sanitaria o sociale (lett.h).

04. Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali dell'Ospite e/o della Persona di riferimento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la relativa riservatezza.

L'Ente si impegna inoltre a trattare i dati nel rispetto del principio di "minimizzazione", ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- a. eseguire il contratto di accoglimento stipulato con Lei;
- b. adempiere ad ogni obbligo imposto dalla legge o derivante dal contratto di accoglimento stipulato con Lei;
- c. adempiere ad ordini o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e dell'amministrazione finanziaria;
- d. far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, anche da parte di un terzo, a condizione che, qualora i dati siano idonei a rivelare il Suo stato di salute, il diritto da far valere sia di rango pari o superiore al Suo diritto alla riservatezza

05. Basi giuridiche del trattamento

I dati personali dell'Ospite/persona di riferimento sono trattati per le finalità appena specificate, da parte dell'Ente, al solo fine di eseguire il contratto di accoglimento di cui Lei è parte (lett.b) art.06 del Regolamento) e/o adempiere agli obblighi di legge ai quali è soggetto il Titolare del trattamento (lett.c) art.06 del Regolamento), pertanto, il conferimento dei dati personali dell'Ospite/persona di riferimento ha natura obbligatoria.

I dati di natura sensibile dell'Ospite, invece, saranno trattati dal Titolare del Trattamento unicamente per le finalità di assistenza o terapia sanitaria o sociale ai sensi dell'art.09 comma 02 lett.h) del Regolamento.

Anche il conferimento dei dati "particolari" dell'Ospite è obbligatorio, posto che un eventuale rifiuto di fornire questa specifica tipologia di dati impedirebbe al Titolare del trattamento di eseguire il contratto di cui Lei è parte.

06. Modalità del trattamento

I dati sono raccolti e registrati in modo lecito e secondo correttezza, in ossequio al disposto degli artt.05 e 06 del Regolamento, per il perseguimento delle finalità sopra indicate e nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dalla normativa applicabile.

Ai sensi dell'art.02 quaterdecies del D.Lgs. n.196.2003, i dati personali saranno trattati da personale autorizzato e adeguatamente formato nel rispetto del

Regolamento Europeo (G.D.P.R. 2016.679) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196.2003) così come riformato dal D.Lgs. n.101.2018. Il trattamento dei dati dell'Ospite/persona di riferimento sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici, ma sempre sotto il presidio di misure tecniche ed organizzative idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, soprattutto al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta ai sensi dell'art.32 comma 01 del Regolamento.

06. Comunicazione e trasferimento dei dati

I dati personali dell'Ospite/persona di riferimento potranno essere comunicati a terzi per assolvere ad obblighi stabiliti dalla legge o dal contratto di accoglimento stipulato con Lei. In relazione a tali scopi, i dati personali dell'Ospite/persona di riferimento saranno comunicati, in via esemplificativa ma non esaustiva, alle Amministrazioni Finanziarie, all'Azienda ULSS competente, ai liberi professionisti (per ragioni di consulenza o patrocinio in sede giudiziale o stragiudiziale).

I dati potranno altresì essere messi a disposizione della società esterna che si occupa della fornitura, della gestione e della manutenzione del sistema informatico aziendale.

Resta fermo l'obbligo per il Titolare del trattamento di comunicare i dati alle Autorità giudiziarie o amministrative competenti, su specifica e legittima richiesta delle stesse espressa nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

I dati, oggetto del trattamento, non saranno diffusi e non saranno trattati al di fuori dell'Unione Europea.

07. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali verranno trattati dall'Ente per tutta la durata del contratto di accoglimento stipulato con Lei e anche successivamente, nei limiti concessi dalla legge (10 anni dalla scadenza del contratto di accoglimento o dalla risoluzione di questo) per finalità amministrative e contabili, oltre che per far valere o tutelare i diritti del Titolare del trattamento, ove necessario.

Con specifico riferimento ai dati particolari dell'Ospite, questi verranno conservati a tempo indeterminato.

08. Diritti dell'interessato

L'Ospite/persona di riferimento potrà esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti dagli artt.15/22 del Regolamento Europeo ed in particolare:

a. accedere ai dati personali dell'Ospite/persona di riferimento, ottenendo evidenza delle finalità perseguite dal Titolare del trattamento, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell'esistenza di processi decisionali automatizzati;

- b. ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che riguardano l'Ospite/persona di riferimento;
- c. ottenere, nei casi previsti, la cancellazione dei dati dell'Ospite/persona di riferimento;
- d. ottenere la limitazione del loro trattamento, quando possibile;
- e. opporsi al trattamento dei dati, quando possibile;
- f. revocare il consenso dell'Ospite/persona di riferimento in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- g. chiedere la portabilità dei dati a soggetti terzi indicati dall'Ospite/persona di riferimento, ovvero di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati ad un altro titolare, senza alcun impedimento, in tutti i casi in cui ciò sia necessario ai sensi di legge;
- h. proporre Reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

09. Modalità di esercizio dei diritti

Potrà in qualsiasi momento esercitare i Suoi diritti inviando richiesta tramite e-mail all'indirizzo: direzione@caatoblini.it

10. Dati di contatto del Responsabile per la Protezione dei Dati

Potrà contattare il Responsabile della Protezione dei Dati, nella persona della dott. Babolin Marco - ROBYONE srl via Lazzaretto 10 b – 35010 Trebaseleghe (Padova), ai seguenti recapiti:

Email: dpo@robbyone.net

Pec: dpo.robbyone@ronepec.it

Telefono: 049.0998416.

La presente policy sarà valida sino a quando non interverranno modifiche rilevanti.

Firma del Titolare del trattamento

II SEGRETARIO DIRETTORE

Malcesine li _____

INFORMATIVA sui TRATTAMENTI SANITARI ORDINARI

La **Casa Assistenza Anziani A. Toblini di Malcesine** - P.I. e C.F. 02237200239 con sede legale in via Bocchera 03 – 37018 Malcesine (Verona), La informa che per poter dare esecuzione al contratto di accoglimento di cui Lei è parte, inerente l'erogazione di servizi socio sanitari ed assistenziali qualificati, può sottoporre l'Ospite a trattamenti di natura sanitaria.

I trattamenti di cui sopra sono da considerarsi necessari ai fini dell'adempimento/esecuzione del contratto di cui Lei è parte.

La mancata sottoposizione ad essi può comportare l'impossibilità per la Struttura di adempiere il contratto di cui Lei è parte e, di conseguenza, l'impossibilità della prosecuzione di tale rapporto giuridico.

Per qualsiasi chiarimento in merito ai trattamenti sanitari che si renderanno necessari potrà contattare il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi e/o il Medico di Struttura chiamando il numero 045.6570033 o scrivendo agli indirizzi mail di seguito indicati:

coordinatore@caatoblini.it
direzione@caatoblini.it

II SEGRETARIO DIRETTORE

**Per PRESA VISIONE
OSPITE/PERSONA di RIFERIMENTO/AMMINISTRATORE di SOSTEGNO**

Malcesine li _____

LIBERATORIA e AUTORIZZAZIONE alla PUBBLICAZIONE e TRASMISSIONE di FOTOGRAFIE e VIDEO

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente _____
via _____ n. ____ C.F. _____
in qualità di Ospite o di "persona di riferimento o Amministratore di Sostegno del/della Sig./Sig.ra _____ degente presso la Casa Assistenza Anziani A. Toblini via Bocchera 03 – 37018 Malcesine (Verona)

AUTORIZZA

NON AUTORIZZA

A titolo gratuito e senza limiti di tempo, anche ai sensi dell'art. 10 del Codice civile e degli artt. 96 e 97 della Legge 22.04.1941 n.633 ("Legge sul diritto d'autore"), l'utilizzo delle foto o video in cui il sottoscritto /Ospite appare rappresentato o sia comunque riconoscibile, ripresi dagli operatori o persone incaricate dalla Casa Assistenza Anziani A. Toblini, alla comunicazione, pubblicazione e/diffusione in qualsiasi forma sul sito web dell'Ente, sui Social Network e su qualsiasi altro mezzo di diffusione (giornali, quotidiani) ecc, nonché autorizza la conservazione delle foto e dei video stessi negli archivi informatici dell'Ente e prende atto che le finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere informativo, promozionale dell'attività aziendale e per uso istituzionale dell'Ente.

La presente liberatoria/autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento ai sensi degli artt. 15 e 22 e dell'art.34 del G.D.P.R. con comunicazione scritta da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica direzione@caatoblini.it

Firma dell'interessato

Malcesine li _____