



## UFFICIO SERVIZI SOCIALI Comune di Settala

**RICHIESTA SERVIZIO:**     Assistenza domiciliare

Data inizio servizio: ..... Data cessazione servizio: .....

COGNOME..... NOME.....  
NATO/A IL..... A.....  
RESIDENTE A..... VIA.....  
STATO CIVILE..... TEL.....

**Parenti conviventi:**

1.....	Grado parentela.....
2.....	Grado parentela.....
3.....	Grado parentela.....
4.....	Grado parentela.....

**Parenti non conviventi: (da contattare in caso di necessità)**

1.....	Grado di parentela.....
.....	TEL.....
2.....	Grado di parentela.....
.....	TEL.....

Professione prima del pensionamento.....

**STATO DI SALUTE:**

- |                                                    |                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="radio"/> AUTOSUFFICIENTE              | <input type="radio"/> NON AUTOSUFFICIENTE |
| <input type="radio"/> PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTE | <input type="radio"/> ALLETTATO           |

MEDICO DI FAMIGLIA:

DOTT.....Tel.....

**FIRMA**

.....

**DICHIARA DI AVER RICEVUTO L'INFORMATIVA RELATIVA ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.**

Data.....

**FIRMA**

.....

<b>Da trattenerne da parte dell'utenza</b>
--------------------------------------------

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016.**

Il COMUNE DI SETTALA (nella persona del Sindaco pro-tempore CARLO ANDREA), in qualità di titolare (con sede in Via Verdi n. 8/c, Cap. 20090, Settala; Email - PEC: [postacertificata@cert.comune.settala.mi.it](mailto:postacertificata@cert.comune.settala.mi.it); Centralino: 02/9507591), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste per la concessione del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), in riferimento in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento o allo svolgimento del servizio-attività richiesta e, successivamente alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare o dei soggetti (imprese e altri operatori) espressamente designati come responsabili del trattamento, e ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al titolare è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il titolare (Panzetti Avv. Davide - Responsabile della Protezione dei dati personali (o DPO), Email -PEC RPD: [dpo.comune.settala.mi@pec.it](mailto:dpo.comune.settala.mi@pec.it)).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.