

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
UMSe prevenzione della violenza e della criminalità

umse.prevenzionecriminalita@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL QUARTO ACCONTO DEL CONTRIBUTO A COPERTURA DELLE SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CENTRO ANTIVIOLENZA (affidamento 2024-2026)

(L.p. 27 luglio 2007, n. 13, art. 36bis)

Il sottoscritto/La sottoscritta

Cognome _____ Nome _____

codice fiscale

nella sua qualità di legale rappresentante di:

(indicare la corretta denominazione)
avente sede legale in via/piazza _____ n. _____

nel Comune di _____ (prov. _____) CAP _____

codice fiscale

partita I.V.A.

avendo presentato domanda di contributo ai sensi dell'articolo 36 bis della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13, per il Servizio **Centro antiviolenza**

CIG: _____

CUP: _____

CHIEDE

la liquidazione del quarto acconto del contributo a copertura delle spese relative alla gestione del servizio, per l'anno _____

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

.....
(luogo e data)

.....
(timbro e firma)



Divieto delle “revolving doors” – articolo 53, comma 16-ter, d. lgs. 165/2001

“I dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Alla domanda è allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia di un documento d’identità del richiedente (se la domanda è sottoscritta con firma autografa e non in presenza del dipendente addetto);
2. rendiconto delle spese effettivamente sostenute e delle eventuali entrate da inizio anno (per il primo anno dalla data di inizio del servizio) e fino al 30 settembre dell’anno indicato in domanda;
3. sintetica relazione sull’attività svolta da inizio anno (per il primo anno dalla data di inizio del servizio) e fino al 30 settembre dell’anno indicato in domanda;
4. dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà relativa alla ritenuta del 4% sul contributo;
5. informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016 sottoscritta per presa visione dal legale rappresentante, anche nel caso di dati raccolti presso terzi.





**Rendiconto delle spese sostenute e delle entrate conseguite
relative al servizio Centro antiviolenza**

Il sottoscritto/La sottoscritta

Cognome _____ Nome _____

codice fiscale

nella sua qualità di legale rappresentante di:

(indicare la corretta denominazione)

avente sede legale in via/piazza _____ n. _____

nel Comune di _____ (prov. _____) CAP _____

codice fiscale

partita I.V.A.

CIG: _____

CUP: _____

ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di due anni decorrenti dall'adozione del provvedimento di decadenza (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

1. che le spese sostenute e le entrate conseguite sono riferite al periodo:
dal 1° gennaio (o dalla data di inizio del servizio per il primo anno) al 30 settembre dell'anno _____; (**Quarto acconto**)
2. che le spese sostenute sono coerenti con i criteri di ammissibilità del finanziamento previsti nel Bando e sono conformi ai principi di sana gestione finanziaria;
3. che le cifre espone nel rendiconto ammontano ad euro:

Totale spese	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Totale entrate	<input style="width: 80%;" type="text"/>

e che le spese sono state effettivamente sostenute dal Soggetto gestore e che le entrate sono da imputarsi alla copertura delle spese relative alla realizzazione del Servizio per il quale si chiede l'erogazione del quarto acconto del contributo;

4. che le spese sostenute e riportate nel presente rendiconto non sono state finanziate e/o non sono soggette a richiesta di finanziamento con riferimento ad altra agevolazione prevista dalle leggi provinciali;
5. che per la copertura delle spese ammesse di cui si chiede l'erogazione del contributo:
 - si è fruito di/si è richiesto

non si è fruito di/non si è richiesto

contributi/finanziamenti di natura diversa da quelli di cui al punto 4. da parte di enti pubblici diversi dalla Provincia o di altri enti/soggetti privati, come specificato nella voce Entrate del presente rendiconto;

6. che le spese sostenute e le entrate conseguite sono le seguenti:

(Nel rendiconto vanno indicate tutte le spese ed entrate relative alla realizzazione del servizio erogato, anche se riferibili alle organizzazioni associate. Nel caso di forma associativa anche temporanea, ogni rapporto amministrativo e finanziario relativo al servizio ammesso a contributo viene **intrattenuto con il soggetto capofila.**)

MACROVOCE / Voce di costo	
A) Spese direttamente imputabili al Servizio	
Compensi personale dipendente con funzioni di operatrice antiviolenza, di coordinatrice e altre figure professionali a supporto dell'utenza [Tabella 1A]	<input type="text"/>
Oneri per altre attività di collaborazione e/o consulenza per la realizzazione del servizio compresi i rimborsi spese (escluse consulenze amministrative e fiscali) [Tabella 2A]	<input type="text"/>
Indennità di trasferte, diarie, indennità di viaggio per il personale dipendente a diretto contatto con l'utenza	<input type="text"/>
Spese per attività di supervisione all'equipe degli operatori	<input type="text"/>
Spese per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale a diretto contatto delle utenti, degli eventuali giovani in servizio civile e dei volontari	<input type="text"/>
Rimborso pasti ai giovani in servizio civile	<input type="text"/>
Rimborso spese ai volontari per attività strettamente legate al servizio, unitamente ad eventuali oneri assicurativi [Tabella 3]	<input type="text"/>
Gestione automezzi dell'organizzazione destinati al servizio, compresa l'assicurazione	<input type="text"/>
Altre spese direttamente imputabili al servizio, non direttamente riferibili alle sopra menzionate voci (ad es. acquisto libri e riviste per le utenti) (specificare)	
a) <input type="text"/>	<input type="text"/>
b) <input type="text"/>	<input type="text"/>
c) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Subtotale (Macrovoce A)	<input type="text"/>
B) Spese per l'immobile in cui si svolge il Servizio	
Canoni di locazione	<input type="text"/>
Eventuale accantonamento quota di ammortamento	<input type="text"/>
Spese condominiali	<input type="text"/>
Spese di riscaldamento	<input type="text"/>



Utenze	<input type="text"/>
Spese per la pulizia	<input type="text"/>
Spese di assicurazione per l'immobile	<input type="text"/>
Spese per l'acquisto di materiali e piccole attrezzature	<input type="text"/>
Spese per la manutenzione ordinaria	<input type="text"/>
Altre spese per l'immobile in cui si svolge il servizio (specificare)	
a) <input type="text"/>	<input type="text"/>
b) <input type="text"/>	<input type="text"/>
c) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Subtotale (Macrovoce B)	<input type="text"/>
C) Spese generali (nel limite massimo del 20% delle spese direttamente imputabili al Servizio di cui alla Macrovoce A)	
Costi del personale di direzione e amministrativo per la quota parte del tempo/lavoro direttamente imputabile al servizio [Tabella 1B]	<input type="text"/>
Costi per consulenze amministrative e fiscali [Tabella 2B]	<input type="text"/>
Costi per la sede amministrativa se diversa dall'immobile in cui si svolge il servizio	<input type="text"/>
Imposte e tasse	<input type="text"/>
Spese amministrative (cancelleria, postali, commissioni bancarie – esclusi interessi passivi – attivazione Pec/licenze d'uso software, ecc.)	<input type="text"/>
Spese telefoniche	<input type="text"/>
Altri oneri assicurativi [Tabella 4]	<input type="text"/>
Altre spese generali (specificare)	
a) <input type="text"/>	<input type="text"/>
b) <input type="text"/>	<input type="text"/>
c) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Subtotale (Macrovoce C)	<input type="text"/>
TOTALE SPESE (A + B + C)	<input type="text"/>



ENTRATE	
Voce di entrata	
Contributi da Enti pubblici diversi dalla Provincia autonoma di Trento	<input type="text"/>
Contributi da privati/Donazioni	<input type="text"/>
Altre entrate (specificare)	
a) <input type="text"/>	<input type="text"/>
b) <input type="text"/>	<input type="text"/>
c) <input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE ENTRATE	<input type="text"/>

Totale spese del periodo	<input type="text"/>
Totale entrate del periodo	<input type="text"/>
Disavanzo (differenza tra entrate e spese del periodo)	<input type="text"/>

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

.....
(luogo e data)

.....
(timbro e firma)

Allegati:

1. *Tabella 1A – Personale dipendente con funzioni di operatrice antiviolenza, di coordinatrice e altre figure professionali a supporto dell'utenza*
2. *Tabella 1B – Personale di direzione e amministrativo per la quota parte del tempo/lavoro direttamente imputabile al servizio*
3. *Tabella 2A - Altre attività di collaborazione e/o consulenza per la realizzazione del servizio compresi i rimborsi spese (escluse consulenze amministrative e fiscali)*
4. *Tabella 2B - Consulenze amministrative e fiscali*
5. *Tabella 3 – Scheda relativa ai volontari*
6. *Tabella 4 – Altri oneri assicurativi*



Tabella 1A – Personale dipendente con funzioni di operatrice antiviolenza, di coordinatrice e altre figure professionali a supporto dell'utenza

INIZIALI	FIGURA PROFESSIONALE MANSIONE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Data Assunzione	Data scadenza Contratto (per tempo det)	Livello contrattuale	Contratto collettivo	Ore/settimana contrattuali	Ore/settimana dedicate al servizio	COSTO RENDICONTATO
	<input type="checkbox"/> Coordinatrice <input type="checkbox"/> Operatrice <input type="checkbox"/> Altro								
	<input type="checkbox"/> Coordinatrice <input type="checkbox"/> Operatrice <input type="checkbox"/> Altro								
	<input type="checkbox"/> Coordinatrice <input type="checkbox"/> Operatrice <input type="checkbox"/> Altro								
	<input type="checkbox"/> Coordinatrice <input type="checkbox"/> Operatrice <input type="checkbox"/> Altro								
	<input type="checkbox"/> Coordinatrice <input type="checkbox"/> Operatrice <input type="checkbox"/> Altro								
	<input type="checkbox"/> Coordinatrice <input type="checkbox"/> Operatrice <input type="checkbox"/> Altro								
	<input type="checkbox"/> Coordinatrice <input type="checkbox"/> Operatrice <input type="checkbox"/> Altro								
TOTALE									

Per figura professionale si riferisce alle figure previste dalla D.G.P. n. 173 del 7 luglio 2020, come modificata dalla D.G.P. n. 604 del 6 aprile 2023.

Tabella 1B – Personale di direzione e amministrativo per la quota parte del tempo/lavoro direttamente imputabile al servizio

INI- ZIALI	FIGURA PROFESSIONALE MANSIONE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Data Assunzione	Data scadenza Contratto (per tempo det)	Livello contrattuale	Contratto collettivo	Ore/settimana contrattuali	Ore/settimana dedicate al servizio	COSTO RENDICONTATO
	<input type="checkbox"/> Direttore/trice <input type="checkbox"/> Amministrativo/a								
	<input type="checkbox"/> Direttore/trice <input type="checkbox"/> Amministrativo/a								
	<input type="checkbox"/> Direttore/trice <input type="checkbox"/> Amministrativo/a								
	<input type="checkbox"/> Direttore/trice <input type="checkbox"/> Amministrativo/a								
TOTALE									

Tabella 2A - Altre attività di collaborazione e/o consulenza per la realizzazione del servizio compresi i rimborsi spese (escluse consulenze amministrative e fiscali)

INIZIALI	FIGURA PROFESSIONALE MANSIONE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Data conferimento incarico	Durata incarico	Numero ore complessive	COSTO RENDICONTATO
	<input type="checkbox"/> Supervisore/a <input type="checkbox"/> Mediatrice <input type="checkbox"/> Altro					
	<input type="checkbox"/> Supervisore/a <input type="checkbox"/> Mediatrice <input type="checkbox"/> Altro					



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Supervisore/a <input type="checkbox"/> Mediatrice <input type="checkbox"/> Altro					
TOTALE						

Tabella 2B - Consulenze amministrative e fiscali

INIZIALI	FIGURA PROFESSIONALE MANSIONE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Data conferimento incarico	Durata incarico	Numero ore complessive	COSTO RENDICONTATO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Commercialista <input type="checkbox"/> Consulente del lavoro <input type="checkbox"/> Altro					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Commercialista <input type="checkbox"/> Consulente del lavoro <input type="checkbox"/> Altro					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Commercialista <input type="checkbox"/> Consulente del lavoro <input type="checkbox"/> Altro					
TOTALE						

Tabella 3 – Scheda relativa ai volontari

N. volontari coinvolti per tipo di attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	SPESE POLIZZE ASSICURATIVE	RIMBORSO SPESE	COSTO RENDICONTATO
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
TOTALE				

Tabella 4 - Altri oneri assicurativi

Istituti	Durata polizza assicurativa	Rischio assicurativo (descrizione)	Massimali	PREMIO
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
TOTALE				

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

.....
(luogo e data)

.....
(timbro e firma)



Relazione TRIMESTRALE dell'attività svolta allegata alla domanda di liquidazione del quarto acconto

Oggetto del servizio: **CENTRO ANTIVIOLENZA**

CIG: _____

CUP: _____

Responsabile per la gestione/realizzazione del servizio

Nome e Cognome _____	
e-mail _____	telefono _____

Periodo di riferimento:

- gennaio* (per il primo anno dalla data di inizio del servizio) – *settembre* _____ (inserire anno di riferimento) *per il quarto acconto*

Organizzazione del servizio
(Da compilare relativamente al periodo sopra indicato)

a) Tempi e orari del servizio

	Sede di Rovereto	Sede di Cavalese	Sede di Cles	Sede di Riva del Garda
Orari di apertura				
Reperibilità telefonica				

b) Descrizione del personale impiegato

Operatrice <i>(iniziali)</i>	Preso servizio <i>(data)</i>	Cessato servizio <i>(data)</i>	Possesso requisiti (art. 10 della Convenzione)	Formazione iniziale
_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento
_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento
_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento
_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento

_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento
_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento
_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento

Coordinatrice (iniziali)	Preso servizio (data)	Cessato servizio (data)	Possesso re- quisiti (art. 10 della Conven- zione)	Formazione iniziale	Ore settimanali sede Rovereto
_____			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 60 ore teoria <input type="checkbox"/> 60 ore di affiancamento	

Direttrice (iniziali)	Preso servizio (data)	Cessato servizio (data)	Ore settimanali presso la sede Rovereto

c) Descrizione sintetica delle attività realizzate nel periodo

<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di accoglienza delle donne (art. 4 c. 4 della Convenzione) 2. Attività di sensibilizzazione, informazione e prevenzione sul fenomeno (art. 4 c. 5 della Convenzione) 3. Attività di informazione e sensibilizzazione presso istituzioni ed enti ubicati nei territori delle sedi periferiche (art. 4 c. 6 della Convenzione) 4. Partecipazione alla rete dei servizi presenti sul territorio per favorire un approccio integrato (art. 4 c. 7 della Convenzione) 5. Lavoro di rete con le risorse territoriali (in particolare con le Case rifugio e il Servizio sociale territoriale - art. 4 c. 8 della Convenzione) 6. Consulenze (art. 8 della Convenzione)
--



--

d) Dati statistici inerenti le attività del servizio realizzato

	Sede di Rovereto	Sede di Cavalese	Sede di Cles	Sede di Riva del Garda
Giornate di apertura				
Numero di donne accolte				
- di cui già in carico nell'anno precedente				
- di cui nuove accoglienze				
Numero colloqui telefonici				
Numero colloqui in presenza				
Numero colloqui in collegamento a distanza				
Numero di familiari incontrati				
Numero altre persone incontrate				
Numero consulenze per altri servizi e istituzioni				
Numero valutazioni del rischio				
- in collaborazione con il SST				
- in collaborazione con FFOO				
- in collaborazione con APSS				
- in collaborazione con Istituzioni				
- in collaborazione con altri servizi				

e) Destinatari delle attività del servizio

--

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

.....
(luogo e data)

.....
(timbro e firma)



INFORMATIVA
EX ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE n. 679 del 2016

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In osservanza del principio di trasparenza previsto dagli artt. 5 e 12 del Regolamento, la Provincia autonoma di Trento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (rispettivamente, raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia autonoma di Trento (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Presidente della Provincia), Piazza Dante n. 15, 38122 – Trento, tel. 0461.494602, fax 0461.494603, e-mail direzione generale@provincia.tn.it, pec direzione generale@pec.provincia.tn.it.

Preposto al trattamento è la Dirigente *pro tempore* dell'UMSe Prevenzione della violenza e della criminalità – UMSt Affari generali della Presidenza e segreteria della Giunta; i dati di contatto sono: *indirizzo* Via don Giuseppe Grazioli, 1, 38122 – Trento, *tel.* 0461-493839, *e-mail* umse.prevenzionecriminalita@provincia.tn.it, *pec* umse.prevenzionecriminalita@pec.provincia.tn.it.

Il Preposto è anche il **soggetto designato per il riscontro** all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex artt. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

I dati di contatto del **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) sono:
Piazza Dante n. 15 – 38122 Trento – *tel.* 0461.494671,
e-mail idprivacy@provincia.tn.it (indicare, nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE").

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

1. FONTE DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati sono stati raccolti presso l'Interessato (Lei medesimo).

2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento.

Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli artt. 13 e 14 del Regolamento, di seguito Le indichiamo specificamente la **finalità del trattamento** e la **base giuridica** che consente il trattamento dei Suoi dati:

per l'**esecuzione di un compito di interesse pubblico / connesso all'esercizio di pubblici poteri** di cui è investito il Titolare (art. 6.1, lett. e), del Regolamento) e, in particolare, nell'ambito della concessione di contributo a copertura delle spese relative alla gestione del servizio socio assistenziale di cui alla legge provinciale n. 13 del 27 luglio 2007, come disciplinata dalle Deliberazioni di Giunta provinciale n. 1289 del 20 luglio 2023 e n. 1862 del 22 novembre 2024.

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio per le finalità di cui sopra e per tutte quelle ausiliarie e connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive); il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità.

Per massima chiarezza, Le precisiamo che, essendo fondato sulle predette basi, non è quindi necessario il Suo consenso al trattamento di tali dati personali.

3. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dipendente debitamente istruito e, in particolare, da Preposti al trattamento (Dirigenti), appositamente nominati, nonché da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati.

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il



Titolare, quali fornitori di servizi informatici, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati **Responsabili del trattamento** ex art. 28 del Regolamento. L'elenco aggiornato dei Responsabili è consultabile presso gli uffici dell'UMSe prevenzione della violenza e della criminalità.

4. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE

E' esclusa l'esistenza di un processo decisionale basato su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI (CATEGORIE DI DESTINATARI)

La informiamo che i Suoi dati saranno comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- eventuali richiedenti l'accesso agli atti e soggetti controinteressati ai sensi degli artt. 32 e 32 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013;
- consiglieri provinciali ai sensi dell'art. 147 della deliberazione del Consiglio provinciale n. 3/1991;
- pubbliche amministrazioni certificanti nell'ambito dell'attività di controllo e verifica del possesso dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

6. TRASFERIMENTO EXTRA UE

I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

7. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

In osservanza del succitato principio di limitazione della conservazione, Le comunichiamo che il periodo di conservazione dei Suoi dati personali come previsto nel "massimario di scarto" al punto 23.6.2 "Documentazione varia in materia di interventi socio assistenziali e servizi sociali in materia di adulti" è illimitato.

8. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento.

In base a tale normativa Lei potrà:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e ottenere copia degli stessi (**art. 15**);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (**art. 16**);
- se ricorrono i presupposti normativi, richiederne la cancellazione (**art. 17**), o esercitare il diritto di limitazione (**art. 18**);
- se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei Suoi dati (compresa l'eventuale profilazione) in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare (**art. 21**).

Ai sensi dell'**art. 19**, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Dichiaro di aver ricevuto e preso visione della presente informativa

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

(luogo e data)

.....

