

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI LATTE MATERNO PRESSO IL NIDO

Al Comune di Teramo

Area per le Comunità Sostenibili

Ufficio Servizi per l'Infanzia e Pubblica Istruzione

invio tramite pec: affarigenerali@comune.teramo.pecpa.i
consegna a mano Ufficio Protocollo via della Banca, 1

1. DATI DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a in qualità di genitore/tutore

Nome: _____ **Cognome:** _____

Codice Fiscale _____ **cel** _____

mail _____ **pec** _____

2. DATI DEL/LA BAMBINO/A

Nome: _____ **Cognome:** _____

Codice Fiscale _____

Frequentante il Nido _____

RICHIEDE

La somministrazione del **LATTE MATERNO** secondo le modalità e nel rispetto della procedura igienico-sanitaria prevista dal servizio.

DICHIARA

- di provvedere alla raccolta/preparazione del latte nel rispetto delle corrette pratiche igieniche;
- di utilizzare contenitori idonei all'uso alimentare, puliti e in condizioni igieniche adeguate;
- di assicurare che ogni contenitore sia **chiaramente identificato con il nome e cognome del bambino, la data e l'ora di raccolta/preparazione**;
- di garantire, ove necessario, il mantenimento della **catena del freddo durante il trasporto** dal domicilio al Nido;
- di consegnare il latte direttamente al personale incaricato del Nido, senza lasciarlo incustodito nei locali o negli spazi esterni della struttura;

- di informare tempestivamente il personale di eventuali variazioni relative alle modalità di somministrazione o alla tipologia di latte conferito.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a che il latte materno e/o artificiale costituiscono alimenti che, se non correttamente gestiti, possono presentare un rischio microbiologico e che, pertanto, la loro gestione presso il Nido avviene nell'ambito di una specifica procedura di autocontrollo HACCP.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto e di impegnarsi a rispettare le indicazioni fornite dal Nido relative a:

- raccolta e preparazione;
- conservazione;
- trasporto;
- modalità di confezionamento ed etichettatura;
- consegna al personale del Nido.

Il genitore prende atto che, al momento della consegna, il personale del Nido procederà alla verifica dell'integrità del contenitore, della corretta identificazione e delle condizioni previste dalla procedura di autocontrollo.

Qualora il latte conferito **non risulti correttamente identificato, non presenti condizioni idonee alla presa in carico o non rispetti le modalità previste dalla procedura HACCP**, il personale potrà rifiutarne la somministrazione, dandone comunicazione al genitore.

Il genitore prende altresì atto che, una volta ricevuto e preso in carico dal personale, il latte sarà conservato, eventualmente riscaldato e somministrato secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla procedura HACCP del servizio e che **eventuali residui non potranno essere riutilizzati**.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente al Nido ogni variazione, sospensione o cessazione della richiesta di somministrazione.

Data _____

Firma di entrambi i genitori, in caso di responsabilità genitoriale condivisa:

Madre _____	Padre _____
----------------	----------------

Oppure

in caso di responsabilità esclusiva o di tutore

genitore/tutore _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Art. 13-14 Reg. (UE) 2016/679 Regolamento Generale Protezione Dati

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche nonché alla libera circolazione di tali dati ("Regolamento") e del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice"), il Comune di Teramo (di seguito " Titolare " " Comune " " Noi "), in qualità di Titolare del trattamento, la informa che i suoi dati personali sono trattati per le finalità di seguito specificate.

Titolare del trattamento

Il Comune di Teramo, con sede in 64100 Teramo (TE), Via Carducci n. 33, tel. 0861/3241, email: serviziscolastici@comune.teramo.it PEC affarigenerali@comune.teramo.pecpa.it , C.F.: 00174750679

Responsabile della protezione dei dati

E' possibile contattare il Responsabile per la protezione dei dati personali Avv. Sandro Di Minco, via G. Carducci n.33, 64100 Teramo, tel.: 0861/324235 E-mail: dpo@comune.teramo.it – PEC: affarigenerali@comune.teramo.pecpa.it , al quale può rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei suoi dati personali e all'esercizio dei diritti a lei spettanti. Designato al trattamento dei dati è il Dirigente dell'Area per le Comunità Sostenibili – Dott. Andrea Bufarale email: a.bufarale@comune.teramo.it;

Finalità del trattamento

I dati personali da Lei forniti sono necessari per gli adempimenti previsti per legge, finalizzati allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'ammissione della presente istanza ed alle attività ad esso correlate e conseguenti;

Tipologia di dati personali trattati e fonte da cui hanno origine

Il trattamento riguarda i dati personali suoi e quelli dei suoi familiari ove pertinenti, in particolare quelli del minore per il quale viene chiesto ed erogato un servizio scolastico. Tali dati comprendono nome, cognome, indirizzo, telefono fisso e/o cellulare, email, informazioni reddituali, coordinate bancarie ed altri dati necessari per l'erogazione dei servizi di pertinenza della Pubblica Istruzione. I dati ci sono da lei comunicati e/o acquisiti da terzi (ad esempio ASL, Servizi anagrafici, Servizi sociali ed uffici competenti al rilascio di attestazioni I.S.E.E.).

In relazione ai servizi erogati, il titolare può inoltre trattare dati relativi a:

- A. stato di salute (ad esempio ai fini dell'erogazione di esenzioni dal pagamento delle tariffe, oppure dell'applicazione di diete personalizzate nel servizio mensa);
- B. notizie riguardanti l'attività lavorativa dei richiedenti o eventuale stato di disoccupazione;
- C. notizie riguardanti la composizione del nucleo familiare;
- D. convinzioni religiose (ai fini dell'applicazione di diete per motivi religiosi nel servizio mensa);

Modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento in modalità cartacea o elettronica e con l'osservanza di misure che ne garantiscano la sicurezza, l'integrità e la riservatezza. I dati saranno trattati dagli addetti dei competenti uffici del Comune. Tali soggetti, debitamente autorizzati al trattamento, assicurano adeguati livelli di esperienza, capacità e affidabilità. Nel caso di telelavoro o lavoro agile le modalità concrete di svolgimento della prestazione lavorativa sono specificate in apposito accordo stipulato per iscritto col lavoratore secondo la vigente normativa, salvo deroghe previste dalla legge. Tale accordo disciplina altresì l'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4) e del Codice (art. 115). I dati non sono oggetto di processi decisionali basati unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che producano effetti giuridici che la riguardano o che incidano sulla sua persona.

Natura obbligatoria o facoltativa della comunicazione dei dati

Il conferimento di tali dati al Comune è obbligatorio per le finalità di cui sopra. Pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte dà luogo all'impossibilità per il Comune di dare esecuzione ai servizi richiesti o di svolgere correttamente tutti i connessi adempimenti.

Destinatari e categorie di destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici e privati (Istituzioni Scolastiche, Enti Territoriali, altri Enti e Amministrazioni Pubbliche, INPS, Ditte che gestiscono i Servizi Scolastici) a consulenti o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge. I dati potranno altresì essere resi accessibili a soggetti esterni ai quali il Comune ha affidato lo svolgimento di funzioni, in qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento, quando ciò risulti necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali (ad esempio fornitori e manutentori di software gestionali). I dati non saranno trasferiti in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali sono conservati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle suddette finalità, in conformità al "Manuale di Gestione del protocollo informatico", approvato dal Comune ai sensi del D.P.C.M. 03/12/2013, con Deliberazione di Giunta Comunale nr 410 del 9 ottobre 2015. Tuttavia, i suoi dati potranno essere conservati anche oltre i termini ivi previsti ai fini della gestione di eventuali contenziosi (ricorsi, difesa in giudizio, ecc.).

I diritti a lei spettanti

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Titolare al fine di esercitare, nei casi previsti, i seguenti diritti:

- accedere ai suoi dati personali oggetto di trattamento (art. 15 Regolamento);
- ottenere la rettifica dei suoi dati personali inesatti (art. 16 Regolamento);
- ottenere la cancellazione dei suoi dati personali (art. 17 Regolamento);
- ottenere la limitazione del trattamento dei suoi dati personali (art. 18 Regolamento);

- ottenere la portabilità dei suoi dati personali (art. 20 Regolamento);
- opporsi al trattamento dei suoi dati personali (art. 21 Regolamento).

Diritto di reclamo

Lei ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'art. 77 Regolamento, al Garante per la protezione dei dati personali. Trova le indicazioni sulle modalità di presentazione del reclamo a questo link <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti>. Avverso la decisione del Garante ha diritto di proporre ricorso giurisdizionale ai sensi dell'art. 78 Regolamento. In alternativa al reclamo al Garante lei può proporre ricorso giurisdizionale nei confronti del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento (art 79 Regolamento).

**Il Titolare del trattamento dei dati
Comune di Teramo**

Firma per presa visione dell'Informativa privacy

INDICAZIONI PER IL CONFERIMENTO DEL LATTE MATERNO AL NIDO D'INFANZIA

Al fine di garantire la sicurezza alimentare e la corretta gestione del latte materno conferito presso il Nido, il genitore è tenuto a rispettare le seguenti indicazioni.

1. RACCOLTA DEL LATTE

Il latte materno deve essere raccolto a domicilio adottando rigorose condizioni igieniche.

Prima della raccolta devono essere accuratamente lavate le mani e devono essere utilizzati contenitori idonei al contatto con alimenti, puliti e in condizioni igieniche adeguate.

Il latte deve essere raccolto e conservato secondo le indicazioni fornite dal Ministero della Salute e secondo le indicazioni impartite dal servizio.

2. IDENTIFICAZIONE ED ETICHETTATURA

Ogni singolo contenitore deve essere **chiaramente identificato** mediante un'etichetta riportante almeno:

- **nome e cognome del bambino;**
- **data di raccolta;**
- **ora di raccolta.**

L'etichetta deve essere applicata in modo stabile e deve risultare chiaramente leggibile al momento della consegna.

Non saranno presi in carico contenitori privi di adeguata identificazione o con etichettatura illeggibile/incompleta, secondo quanto previsto dalla procedura di autocontrollo HACCP del servizio.

3. CONSERVAZIONE E TRASPORTO

Dopo la raccolta, il latte deve essere conservato secondo le modalità indicate dal Ministero della Salute.

Il trasporto dal domicilio al Nido deve avvenire in modo da garantire il **mantenimento della catena del freddo**, utilizzando un contenitore/sistema di trasporto idoneo a mantenere le condizioni di conservazione richieste.

Il latte deve essere consegnato al personale del Nido **direttamente e negli orari stabiliti dal servizio**, evitando di lasciarlo incustodito all'interno o all'esterno della struttura.

Il genitore deve comunicare al personale eventuali circostanze che possano avere compromesso le corrette condizioni di conservazione o trasporto.

4. CONSEGNA AL NIDO

Al momento della consegna, il personale incaricato provvede alla verifica del latte conferito secondo la procedura di autocontrollo HACCP adottato.

In particolare, saranno verificati:

- la corretta identificazione del contenitore;
- la presenza delle informazioni relative a data e ora di raccolta;
- l'integrità del contenitore;
- le condizioni di trasporto e consegna;
- la temperatura, ove prevista dalla procedura HACCP.

Al termine della verifica, il personale provvede a **prendere in carico il latte oppure a non accettarlo**, qualora non risulti conforme ai requisiti previsti.

5. CONSERVAZIONE PRESSO IL NIDO

Una volta preso in carico, il latte sarà conservato presso il Nido secondo le modalità, le temperature e i tempi stabiliti dalla procedura di autocontrollo HACCP.

Il latte sarà destinato esclusivamente al bambino indicato sull'etichetta.

6. SOMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEI RESIDUI

Il latte sarà somministrato al bambino secondo le modalità organizzative previste dal servizio e nel rispetto della procedura HACCP.

Il riscaldamento sarà effettuato dal personale secondo le modalità previste dalla procedura di autocontrollo.

Il latte eventualmente non consumato **non potrà essere riutilizzato** e sarà eliminato secondo le modalità previste dalla procedura HACCP.

7. RESPONSABILITÀ DELLA FAMIGLIA

Il genitore è responsabile della corretta raccolta, conservazione e preparazione del latte fino al momento della consegna al Nido e si impegna a rispettare le presenti indicazioni.

La presa in carico da parte del personale del Nido avviene esclusivamente a seguito delle verifiche previste dalla procedura di autocontrollo HACCP.

Firma per presa Visione delle indicazioni di conferimento
