

PROT. N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /WLAV

E.BI.TER.FE - Ente Bilaterale Terziario  
Via G. Baruffaldi, 14  
44121 – Ferrara (FE)

Inviata tramite:

- PEC: entibilaterali@ascomfe.legalmail.it
- Mail: entibilaterali@ascomfe.it (si raccomanda di opzionare l'invio con relativa ricevuta di lettura e/o consegna)
- Raccomandata A/R
- Raccomandata a mano

### MODULO PER LE PRESTAZIONI DI WELFARE - Rimborso diretto al lavoratore

DATI LAVORATORE RICHIEDENTE

Il/la sottoscritto/a _____	nato/a a _____	il _____
Residente a _____	Via _____	n° _____ CAP _____
Tel _____	e-mail _____	C.F. _____
Azienda _____	sede di lavoro (provincia): _____	
Nome e cognome figlio/a (se richiesto) _____ nato/a il _____		

#### IBAN PERSONALE

I	T																													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### CHIEDE IL RIMBORSO PER (barrare con una X la prestazione richiesta):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Centri estivi campi solari                    | <input type="checkbox"/> 7. Malattia lunga durata  |
| <input type="checkbox"/> 2. Libri di testo                                | <input type="checkbox"/> 8. Spese ausili auditivi  |
| <input type="checkbox"/> 3. Rette asili nido/scuola materna               | <input type="checkbox"/> 9. Corretto stile di vita |
| <input type="checkbox"/> 4. Contributo spese sanitarie per figli disabili | <input type="checkbox"/> 10. Tasse universitarie   |
| <input type="checkbox"/> 5. Premio matrimonio                             | <input type="checkbox"/> 11. Card cultura          |
| <input type="checkbox"/> 6. Premio di natalità                            | <input type="checkbox"/> 12. parcheggi             |

Dichiara di aver letto le istruzioni per la compilazione del modulo riportate in ultima pagina, in particolare i punti b) e c)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(spazio sottostante riservato alla Commissione EBITERFE)

ORGANIZZAZIONE DATORIALE	ORGANIZZAZIONE SINDACALE	PARERE DELLA COMMISSIONE SULLA RICHIESTA:	
		<input type="checkbox"/> SOSPESA	<input type="checkbox"/> RESPINTA
		DATA	IMPORTO DA LIQUIDARE
		_____	€ _____

**Informativa ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento UE n. 679/2016 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali “Regolamento o GDPR”**

Gentile Signora/ Egregio Signore,

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento o GDPR”, l’Ente Bilaterale del terziario di Ferrara (EBITERFE) in qualità di Titolare del trattamento dei Suoi Dati Personalni (d’ora innanzi, per brevità, il “Titolare”), con sede in Ferrara, Via Baruffaldi n. 14, tel. 0531/234.246 - email: entibilaterali@ascomfe.it - p.e.c. entibilaterali@ascomfe.legalmail.it Le fornisce le seguenti informazioni relative al trattamento dei Suoi Dati Personalni, comuni e particolari (ossia dati anagrafici e dati idonei a rivelare l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona), raccolti in occasione della domanda di erogazione di prestazioni sociali.

**a) Finalità e basi di legittimità**

I dati da Lei forniti sono/saranno trattati per le seguenti diverse finalità:

- a) Erogazione delle prestazioni sociali previste dallo Statuto e/o dal regolamento e loro eventuali modifiche e per ogni altra prestazione;
- b) Solo in forma anonima, per finalità statistiche e di ricerca, funzionali all’attività di programmazione, gestione e controllo delle iniziative istituzionali. In questo caso la base giuridica del trattamento è il legittimo interesse;
- c) Per attività di promozione ed informazione. Per inviarle e/o comunicarle newsletter, comunicazioni istituzionali, periodici, e più in generale informazioni sulle iniziative e le attività di EBITERFE e di società, enti, associazioni partecipate direttamente e/o indirettamente da EBITERFE. Per le superiori finalità i suoi dati potrebbero essere comunicati ai soggetti approssimati.

**b) Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell’eventuale mancato consenso al trattamento**

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità di cui al paragrafo 1, lett. a) è indispensabile. Il mancato o parziale conferimento dei dati ovvero in difetto dell’autorizzazione al loro trattamento renderà impossibile l’esame della domanda di erogazione delle prestazioni.

Il consenso al trattamento dei suoi dati personali per le finalità di cui al paragrafo 1 lett. c) è facoltativo. Il mancato consenso al loro trattamento non impedisce l’esame della domanda e l’eventuale erogazione delle prestazioni sociali richieste.

**c) Modalità del trattamento**

I dati da Lei forniti sono/saranno trattati - secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza - sia in forma cartacea che elettronica. La disponibilità, la gestione, l’accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall’adozione di misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, l’uso illecito, l’accesso non autorizzato o trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta.

I dati forniti per le suddette finalità saranno trattati dal Titolare, anche per il tramite del personale dipendente e di collaboratori all’uopo incaricati, nell’ambito delle rispettive funzioni, per il perseguitamento delle specifiche finalità indicate nella presente informativa, in conformità alle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento rispettando il principio di minimizzazione di cui all’art. 5, comma 1, GDPR.

**d) Conservazione dei dati personali**

I Dati Personalni saranno conservati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono raccolti. I dati saranno conservati sui nostri servers. Dopo la decorrenza dei termini di conservazione secondo l’indicato criterio, si provvederà alla loro cancellazione o ad adottare misure preordinate all’anonimizzazione degli stessi.

I dati per i quali non è necessaria la conservazione per specifici obblighi di legge saranno immediatamente cancellati.

**e) Categorie di soggetti destinatari dei dati**

Se ed in quanto strettamente necessario, i suoi Dati Personalni potranno essere comunicati a terzi per l’esame delle istanze presentate e l’erogazione dei contributi richiesti; per adempiere ad obblighi di legge, ovvero per rispettare ordini provenienti da pubbliche autorità a ciò legittimate ovvero per fare valere o difendere un diritto in sede giudiziaria. Se ed in quanto strettamente necessario allo svolgimento del mandato conferito, anche a soggetti terzi in rapporto contrattuale o convenzionale con il Titolare (professionisti quali avvocati, commercialisti e consulenti del lavoro, organi dell’Ente, ecc.).

**f) Diritti dell’interessato**

Lei ha il diritto di accedere in qualunque momento ai dati che La riguardano, ai sensi degli artt. 15 e può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 – 22 del Regolamento UE 679/2016-22 GDPR. In particolare, potrà chiedere la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati stessi nei casi previsti dall’art. 18 del GDPR, la revoca del consenso prestato ai sensi dell’art. 7 del GDPR, di ottenere la portabilità dei dati che La riguardano nei casi previsti dall’art. 20 del GDPR, nonché proporre reclamo all’autorità di controllo competente ex articolo 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personalni).

Lei può formulare una richiesta di opposizione al trattamento dei Suoi dati ex articolo 21 del GDPR nella quale dare evidenza delle ragioni che giustifichino l’opposizione: il Titolare si riserva di valutare la Sua istanza, che non verrebbe accettata in caso di esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sui Suoi interessi, diritti e libertà.

Per l’esercizio dei Suoi diritti, può inviare una richiesta inoltrando un messaggio e-mail all’indirizzo: entibilaterali@ascomfe.it, che avremo cura di riscontrare in breve tempo.

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_, ricevuta e letta la presente informativa:

- Presta il consenso **(obbligatorio)**  Nega il consenso al trattamento per le finalità di cui al paragrafo 1), lett. a);
- Presta il consenso  Nega il consenso al trattamento per le finalità di cui al paragrafo 1), lett. c);

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

- a) Per ogni richiesta occorre compilare un distinto modulo, da inviare secondo le modalità previste nel modulo stesso.
- b) La domanda deve essere compilata in ogni sua parte e inviata, completa di tutti gli allegati, entro i termini fissati dal Regolamento EBURT e riportati nella tabella sottostante. Se recapitata a mano, sarà cura del richiedente allegare copia del frontespizio che verrà resa come ricevuta di consegna. In caso di documentazione anche parzialmente incompleta, la pratica non potrà essere accolta.
- c) Si fa presente che la gestione amministrativa e fiscale delle richieste viene effettuata dalla segreteria di EBURT per via informatica; pertanto, in assenza dell'indicazione di un indirizzo mail da parte del richiedente, sarà responsabilità del richiedente farsi carico del recupero delle informazioni che lo riguardano e/o della eventuale documentazione prodotta (buste paga, Certificazione Unica, ecc...)

PRESTAZIONE RICHIESTA	ALLEGATI da presentare in copia	SCADENZA
1. Centri estivi o strutture analoghe utilizzate in periodi di chiusura delle scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevuta di pagamento timbrata dalla struttura o contabile bancaria riportante la dicitura del servizio, cognome e nome del bambino e periodo di fruizione.</li> <li>• Certificato di effettiva frequenza o autocertificazione con i periodi di fruizione del centro</li> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno di riferimento
2.Libri di testo scolastici o universitari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevute di pagamento dei libri di testo</li> <li>• Certificato attestante l'iscrizione a scuola (autocertificabile dal genitore fino ai 16 anni) o ricevuta di pagamento della tassa di iscrizione</li> <li>• Attestato di iscrizione all'Università o ricevuta di pagamento della tassa (per i libri universitari)</li> <li>• Elenco dei libri di testo prodotto dalla scuola/facoltà</li> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
3. Retta asilo nido/scuola materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevuta di pagamento delle rette mensili</li> <li>• Dichiarazione dell'Istituto dell'iscrizione, dell'articolazione oraria del servizio e della frequenza dell'alunno per almeno 7 mesi</li> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 60 giorni dal termine dell'anno scolastico e comunque entro il 31 agosto
4. Spese socio-sanitarie a favore di figli diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato di famiglia o autocertificazione</li> <li>• Autocertificazione che attesti che l'invalido è fiscalmente a carico del richiedente</li> <li>• Documentazione attestante il riconoscimento di invalidità superiore al 45%</li> <li>• Documentazione fiscale attestante l'avvenuto pagamento</li> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
5. Premio Matrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga antecedenti il matrimonio</li> <li>• Copia del certificato di matrimonio</li> <li>• Stato di famiglia</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 90 giorni dalla data del matrimonio
6. Premio Natalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga prima dell'astensione e dopo l'astensione</li> <li>• Copia del certificato di nascita</li> <li>• Stato di famiglia aggiornato</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 90 giorni dalla data della nascita
7. Malattia lunga durata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia della domanda di aspettativa non retribuita presentata al datore di lavoro</li> <li>• Copia della lettera di accettazione dell'aspettativa da parte dell'azienda</li> <li>• Copia delle buste paga relative al periodo di aspettativa non retribuita</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Tra la data di inizio dell'aspettativa non retribuita e non oltre 60 giorni successivi all'insorgenza della stessa

8. Spese ausili auditivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia delle ricevute di pagamento del servizio frutto o dell'acquisto</li> <li>• Certificati medici che identificano la patologia per la quale si richiede il contributo</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 60 giorni dall'emissione della fattura
9.a. Corretto stile di vita: attività sportiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia delle fatture e delle ricevute di pagamento del servizio frutto</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 60 giorni dall'emissione dell'ultima fattura. La durata non deve essere inferiore ai 3 mesi o 3 pagamenti distinti ma continuativi
9.b. Corretto stile di vita: visita nutrizionistica o medico dietologo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia delle fatture e delle ricevute di pagamento del servizio frutto</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 60 giorni dall'emissione dell'ultima fattura
10. Tasse Universitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevuta di pagamento delle tasse universitarie, riferita all'intero Anno Accademico (se il pagamento è frazionato, presentare tutte le ricevute)</li> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> </ul>	Entro 60 giorni dal termine dell'anno accademico e comunque entro il 30 settembre
11. Card Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia delle ricevute di pagamento dei biglietti per spettacoli teatrali/musicali, cinema e concerti tenuti nelle sale e teatri di Ferrara e Provincia oppure dei biglietti per musei, gallerie d'arte</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 60 giorni dalla data di pagamento
12. Parcheggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia delle ultime 3 buste paga che precedono la richiesta</li> <li>• Copia delle ricevute di pagamento dell'abbonamento intestate al lavoratore</li> <li>• Copia documento d'identità valido del richiedente</li> </ul>	Entro 60 giorni dalla data di pagamento per l'acquisto di un abbonamento non residenziale di durata minima 2 mesi o abbonamento stagionale

**PRIMA DI INOLTRARE LA DOMANDA, CONTROLLA SE È CORRETTAMENTE COMPILATÀ:**

1. Hai verificato l'esattezza dei dati personali e dei recapiti?
2. Hai trascritto correttamente l'IBAN?
3. In merito alla prestazione richiesta, hai verificato i termini di scadenza?
4. Hai verificato la lista degli allegati?
5. Hai firmato la domanda e il consenso al trattamento dei dati?