

Brescia, li

**LETTERA ALLA DITTA/PERSONALE ESTERNO**  
**ADDETTO ALLE PULIZIE DELLO STUDIO**  
*(Su carta intestata)*

Spett. le Ditta.....

Il sottoscritto Arch.....(o Studio Associato o Società), con sede in ....., Via....., n. ..., in qualità di “Titolare/Responsabile del Trattamento” dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza,

AUTORIZZA

Il signor....., nato a....., il ..../....., e il signor ....., nato a ....., il ..../....., Vostri dipendenti, ad accedere nei nostri locali anche dopo l’orario di chiusura.

Le persone autorizzate dovranno limitarsi alle sole attività di pulizia.

In caso di assenza o impedimento delle persone che ci indicherete, sarà Vostra cura ed obbligo, comunicarci preventivamente i nominativi dei loro sostituti.

Il materiale cartaceo asportato, destinato allo smaltimento dei rifiuti, dovrà essere riposto con cura negli appositi sacchi di plastica e tali sacchi dovranno essere chiusi in maniera che gli atti e i documenti in essi contenuti non possano, nemmeno accidentalmente, fuoriuscirne.

Tale condotta dovrà essere rispettata dal Vostro personale che, allo scopo, sarà da Voi informato

Il Titolare/Responsabile del Trattamento

Per ricevuta ed accettazione