

**CONTRATTO PER LA FORNITURA DI PRESTAZIONI RESIDENZIALI/SEMIRESIDENZIALI PER
DISABILI (PRESIDI X ART. 26 LEGGE 833/78)**

TRA

L'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" con sede in Via A. Bertani n. 4 - 16125 Genova (codice fiscale/P.IVA n. 03399650104), di seguito più brevemente denominata "A.S.L.", in persona del Direttore Generale Dottor Corrado BEDOGNI

E

Il Presidio **Associazione MAI SOLI Onlus**, con sede legale in Genova, Via Marcello Staglieno n. 10/26 e sede operativa in Genova, Via Marcello Staglieno, n. 10/26, codice fiscale n. 95104140108 di seguito più brevemente denominata "Presidio" legalmente rappresentato da Dott. Enzo MILANI

PREMESSO

- che ai sensi degli artt. 8 bis e 8 quinquies del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni, l'ASL intende avvalersi delle prestazioni di assistenza sanitaria e socio-sanitaria erogate dal Presidio al fine di assicurare adeguati livelli assistenziali ai propri utenti;
- che il Presidio risulta autorizzato ai sensi della L.R. 20/99 e della L.R. 36/2011 dal Comune di Genova, con provvedimento n. 63 del 9/10/2006, n. 43 del 04/04/2008 e n. 392 del 20/05/2014, accreditato con DGR 931 del 3/08/2007 e successivamente la Regione Liguria ha sospeso l'accredito istituzionale con deliberazione n. 397 del 4/04/2014; il Presidio ha avanzato istanza formale di rinnovo di accreditamento (con variazioni) in data 15/10/2014 alla Regione Liguria al fine dell'iscrizione della struttura nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per l'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie per conto del S.S.N. di cui all'art. 14 L.R. 20/99, ed ha ricevuto in data 17/10/2014 l'avviso dell'avvio del procedimento di verifica dei requisiti;
- che il Presidio è tenuto a rispettare i parametri previsti dalla normativa regionale di riferimento, D.G.R. n. 130/88 e n. 862 /2011 ed eventuali successive modifiche o integrazioni.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

(Oggetto del contratto)

Le parti con il seguente contratto determinano il volume massimo delle prestazioni, la spesa annuale, le modalità di assistenza, le tipologie di attività che la ASL e il Presidio ciascuno per la sua parte si impegnano ad assicurare nel rispetto dei requisiti fissati, con particolare riferimento all'accessibilità, all'appropriatezza clinica ed organizzativa, tempi di attesa, alla continuità assistenziale.



La quota di compartecipazione è fissata, secondo quanto previsto dalla D.G.R. 862/2011 e ss.mm.ii.

Eventuali nuove ed innovative forme di risposta ai bisogni potranno essere adottate, previa approvazione da parte della Regione che ne determinerà la tariffa e l'eventuale compartecipazione alla spesa da parte degli utenti.

La quota di compartecipazione a carico dell'utente deve essere corrisposta all'ente gestore. Qualsiasi onere relativo all'ottenimento del pagamento della quota di compartecipazione dell'utente fa carico esclusivamente sulla struttura. La famiglia o chi ne fa le veci sottoscrive con la struttura ospitante un'impegnativa in merito ai costi a carico dell'utente.

Nei casi di assenza, effettuata a qualunque titolo, le tariffe vengono erogate come segue:

- Nelle strutture residenziali

- 80% della tariffa giornaliera per i primi tre giorni di ogni periodo di assenza
- 50% della tariffa giornaliera per assenze superiori a tre giorni e fino a 60 giorni complessivi nell'anno anche non continuativi.

- Nelle strutture semiresidenziali

- 80% della tariffa giornaliera per i primi tre giorni di ogni periodo di assenza
- 50% della tariffa giornaliera per assenze superiori a tre giorni e fino a 75 giorni complessivi nell'anno anche non continuativi.

In caso di compartecipazione alla retta da parte di altri soggetti diversi dalla ASL (utenti o Comuni) le suddette percentuali sono applicate pro-quota.

Dopo 45 giorni di assenza complessivi la ASL deve rivalutare, di concerto con la struttura ed entro il termine di 15 giorni, il progetto individualizzato della persona sulla base degli aspetti clinici optando per la dimissione definitiva dalla struttura o per il mantenimento del posto, o per l'occupazione dello stesso anche a tempo determinato per un trattamento temporaneo o di sollievo. La ASL garantisce la copertura dei posti con lo scorrimento della lista di attesa, sino al raggiungimento del limite di budget annuale. I ricoveri temporanei o di sollievo sono da considerarsi trattamenti con tariffa di mantenimento per i quali è prevista la compartecipazione al costo, ai sensi del DPCM 21/11/2001, e viene riconosciuta la tariffa in funzione dello stato di gravità; in tal caso la struttura non potrà percepire alcunché per l'utente assente "titolare" del posto. Accedono ai ricoveri di sollievo persone in lista di attesa e/o in situazioni di urgenza su indicazione della ASL anche già afferenti ad altre tipologie di servizio che in tal caso vengono sospese.

La tariffa sanitaria si intende comprensiva di tutte le prestazioni sanitarie erogate dalla Struttura, fatta eccezione per:

- forniture protesiche personalizzate come da D.M. n. 332/1999 e ss.mm.ii. (esclusi quindi i presidi standardizzati che devono essere messi a disposizione dalla struttura, come ad es. carrozzelle standard, sollevatori, letti, materassi, cuscini antidecubito, deambulatori standard) che saranno fornite dall'ASL con separata autorizzazione, ivi compresi i presidi per incontinenza; per quanto riguarda i materiali di medicazione avanzata compresi nel documento di classificazione nazionale dei dispositivi (CDN) la fornitura sarà autorizzata solo in presenza di specifica prescrizione di Medico specialista del S.S.N. o di struttura con esso convenzionata;
- l'assistenza ospedaliera, gli accertamenti clinici, la diagnostica per immagini, le visite specialistiche sono a carico della ASL;
- fornitura farmaci a carico del SSN erogati dalla ASL attraverso le farmacie aziendali;



- materiale (incluse le pompe) per nutrizione enterale e parenterale;
- fornitura e apparecchiature per l'ossigenoterapia a carico ASL per le RP e RSA di mantenimento;
- il trasporto in ambulanza per visite/prestazioni sanitarie per pazienti non deambulanti, viene garantito dalla Asl sulla base della D.G.R. 583/2012 come interpretata e meglio specificata con nota della Regione Liguria del 31/10/2012.

Il materiale per le medicazioni ordinarie è compreso nella quota sanitaria ed è quindi fornito dalla Struttura.

La ASL fornisce al Presidio esclusivamente i farmaci previsti nel piano terapeutico e compresi nel prontuario farmaceutico elaborato appositamente dalla Azienda. Soltanto in caso di documentata gravità o specificità (come ad esempio nel caso delle "Malattie Rare") saranno erogati anche farmaci non compresi nel sopracitato Prontuario, previa autorizzazione della ASL.

IL Presidio non può chiedere all'ASL compensi ad altro titolo per quanto specificato in questo contratto; in ogni caso eventuali interventi, su richiesta tassativa della famiglia, aggiuntivi/integrativi rispetto allo standard previsto dall'accreditamento secondo i LEA, sia resi a titolo oneroso con costi a carico dell'utenza, che a titolo gratuito e per i quali non si ravvisino controindicazioni, possono essere erogati previa certificazione del Responsabile sanitario della struttura e devono essere comunicati all'ASL per opportuna conoscenza, secondo modalità concordate, inclusa la discussione in UVM, e recepiti nel Piano individualizzato di assistenza.

Nel limite del volume delle prestazioni oggetto del presente contratto e' riconosciuta al Presidio la possibilità di trasferire le attività riabilitative in luoghi climatici presso sedi adeguatamente organizzate e nel pieno rispetto dei parametri di personale e dei singoli PRI; in tal caso la ASL corrisponde la tariffa ordinariamente riconosciuta.

Eventuali contributi aggiuntivi potranno essere richiesti alla famiglia se espressamente aderente all'iniziativa. Nessun costo aggiuntivo può essere imputato al Fondo di solidarietà per le gravi disabilità. Per gli utenti che non frequentino i soggiorni climatici il Presidio deve garantire comunque lo svolgimento delle ordinarie attività riabilitative.

ARTICOLO 4

(Ammissione della persona e presa in carico)

La richiesta di ricovero al Presidio residenziale, semiresidenziale, nonché di prestazioni ambulatoriali, domiciliari e extramurali di cui all' art. 2 deve essere inoltrata (anche via fax, e-mail,) da parte dell'utente o suo legale rappresentante alla sede distrettuale della ASL o direttamente al Presidio che provvederà tempestivamente ad inoltrarla alla ASL tramite posta certificata.

La direzione distrettuale attiverà l'UVM, unità di valutazione multidisciplinare per valutare i bisogni riabilitativo assistenziali dell'utente, definire la tipologia di intervento riabilitativo. In ogni caso deve essere salvaguardato il rispetto della "libera scelta" espressa dall'utente e della famiglia ai sensi dell'art.53 L.R. Liguria 7 dicembre 2006 n. 41 nella scelta della -struttura. A fronte di richiesta adeguata , qualora non sia possibile l'immediata presa in carico, il paziente viene inserito in lista di attesa. Il diniego dell'autorizzazione da parte della ASL deve essere opportunamente motivato. La ASL si impegna a comunicare entro 15 giorni a mezzo posta certificata l'esito della propria valutazione al Presidio ed alla persona interessata. Per quanto riguarda invece le strutture ambulatoriali e domiciliari che effettuano prestazioni specialistiche la S.C. o S.S. Disabili provvederà all'autorizzazione nei limiti della spesa consentita; a fronte di richiesta adeguata, qualora non sia possibile l'immediata presa in carico, il paziente viene inserito in lista d'attesa. Il diniego dell'autorizzazione da parte dell'ASL deve essere opportunamente motivato. L'ASL si



impegna a comunicare entro 15 giorni l'esito della propria valutazione al Presidio ed alla persona interessata, in caso di mancata comunicazione vale la regola del silenzio assenso.

La lista di attesa è tenuta presso la ASL. Il Presidio ha la possibilità di accedere alla lista di attesa per la programmazione degli inserimenti. Trimestralmente i dati relativi alle lista di attesa dei singoli Presidi vengono trasmessi alla competente Struttura del Dipartimento della Sanità e Servizi Sociali della Regione da parte della ASL.

Al momento della disponibilità del posto, entro 20 giorni, dovrà pervenire l'autorizzazione della ASL all'inserimento con relativa indicazione del nominativo del destinatario nei limiti del budget assegnato e tenendo anche conto di eventuali situazioni di urgenza; decorso tale termine il presidio è autorizzato ad attivare/continuare i trattamenti nel numero richiesto. Per quanto concerne l'inserimento residenziale o semiresidenziale, al momento dell'ingresso l'Asl di concerto con la struttura definisce il Piano Individualizzato di Assistenza (PIA) ed il Piano Riabilitativo Individualizzato (PRI). Il PIA si riferisce al fabbisogno di cura ed assistenza; il PRI attiene al programma riabilitativo con specifico riferimento alla capacità di recupero o di mantenimento di abilità funzionali del soggetto determinando se il disabile sia da considerarsi in fase intensiva/estensiva o in fase di mantenimento finalizzata alla conservazione dell'abilità e alla prevenzione di ulteriori perdite.

Il PIA ed il PRI sono soggetti alla rivalutazione annuale o con tempi inferiori nel caso di significativi mutamenti delle condizioni psico-fisiche della persona assistita.

Nelle strutture semiresidenziali tenuto conto della frequenza prevista nel PIA, possono essere ammessi utenti in misura maggiore dei posti contrattualizzati mantenendo le presenze giornaliere comunque nel numero dei posti autorizzati.

In casi particolari, come ad esempio per i minori inviati direttamente dalle strutture ospedaliere ai singoli Presidi, gli stessi possono, a titolo non oneroso per la Asl e attraverso figure professionali adeguate, effettuare un primo inquadramento diagnostico inviandone successivamente l'esito alla ASL per le valutazioni e le decisioni del caso; ciò non può costituire vincolo per la ASL nel procedere all'autorizzazione al trattamento del minore presso la struttura segnalante. Il Presidio ha altresì facoltà di prendere in carico l'utente in oggetto a titolo gratuito e secondo gli standard qualitativi prefissati dalla normativa vigente dandone informazione alla ASL di competenza.

ARTICOLO 5

(Sospensione e /o Interruzione delle prestazioni)

Nel caso di cessazione , sospensione delle funzioni e/o attività sanitaria e sociosanitaria costituenti oggetto del presente contratto, la Struttura si impegna a darne comunicazione all'Azienda con un anticipo non inferiore a tre mesi.

La Struttura si impegna altresì in situazioni non prevedibili e non programmabili tali da rendere necessaria la sospensione o interruzione dell'attività, a darne comunicazione all'Asl , entro il termine perentorio di gg. 5.

In ogni caso l'Asl si riserva la facoltà di procedere alla verifica della situazione, nella logica della tutela dell'assistito ed in accordo con la struttura revisionerà l'accordo adeguandolo alla nuova situazione di fatto o sospendendolo.

In caso di scioperi dovrà comunque essere assicurata la continuità delle prestazioni indispensabili di pronto intervento ed assistenza per assicurare la tutela fisica degli ospiti, nonché il confezionamento, la distribuzione e la somministrazione del vitto agli stessi, secondo quanto disposta dalla legge 146/1990 e ss.mm.ii.

ARTICOLO 6



(Requisiti autorizzativi e di accreditamento)

Il Presidio è tenuto al rispetto dei requisiti strutturali , tecnologici e organizzativi richiesti per l'esercizio delle attività sanitarie dal D.P.R. 14.1.97 e dalla L.R. n.19/94 e dalla L.R. n.20/99 , L.R. 36/2011 e/o loro eventuali modificazioni previste per i presidi di riabilitazione funzionale dei soggetti portatori di disabilità fisiche psichiche e sensoriali e come presidio di riabilitazione ambulatoriale.

Il Presidio si impegna altresì ad adeguare i propri servizi agli ulteriori requisiti che saranno eventualmente determinati dalla normativa nazionale e regionale ai fini dell'accreditamento di cui all'art. 8 quarter del D.Lgs. 502/92 e s.m.i, nei tempi compatibili all'adeguamento, eventualmente concordati con i competenti servizi dell'ASL.

Il Presidio si impegna a garantire l'erogazione delle prestazioni, delle attività e dei servizi di cui al presente contratto secondo i parametri e le indicazioni forniti dalla Regione Liguria sulla base di quanto stabilito da precedenti punti 1 e 2 del presente articolo.

L'ASL si riserva il diritto di compiere, in ogni momento e senza comunicazione preventiva, ispezioni e controlli per verificare il mantenimento e il rispetto dei requisiti autorizzativi di cui ai commi precedenti, nonché per la valutazione dell'appropriatezza dell'assistenza erogata in rapporto al fabbisogno dell'assistito. Tale procedura di controllo sugli standard strutturali, organizzativi e di personale secondo la normativa vigente, prevede l'accesso di personale dell'ASL e del Comune presso il Presidio; al termine delle operazioni viene redatto schema di verbale vistato dal legale rappresentante o suo delegato a titolo di presa d'atto. La struttura può, a seguito del ricevimento ufficiale del verbale, fornire eventuali controdeduzioni in ordine a cui è titolato a decidere il Comune competente in materia di autorizzazione al funzionamento.

ARTICOLO 7

(Debito informativo, modalità di registrazione e codifica delle prestazioni sanitarie)

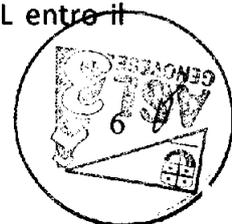
Il Presidio è tenuto ad assolvere il debito informativo necessario ad assicurare il flusso verso il Ministero della Salute, il monitoraggio degli accordi pattuiti, delle attività svolte, della verifica dell'appropriatezza e della qualità dell'assistenza prestata, nonché, ai fini della valutazione complessiva dei risultati raggiunti, al monitoraggio di eventi avversi, sinistri, eventi sentinella e coperture assicurative relative.

Il Presidio si impegna ad adempiere esaurientemente con diligenza e costanza al proprio debito informativo nei confronti dell'ASL e della Regione Liguria, secondo le modalità stabilite dalla normativa nazionale e regionale nonché dal presente contratto ed inviare i tracciati record sulle prestazioni sanitarie e sulle disponibilità posti secondo le tempistiche individuate dai debiti informativi e rispettando la semantica .

Il Presidio è tenuto al rispetto delle indicazioni regionali e ministeriali in ordine alle modalità di compilazione e tenuta delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria.

Il Presidio raccoglie e registra, nel rispetto della tutela della privacy, le prestazioni rese, rispecchiando fedelmente quanto contenuto nella cartella clinica e/o in altra documentazione amministrativa e clinica; è altresì assicurato il rispetto delle indicazioni e delle modalità di codifica e di trasmissione - anche in via informatica - fornite dalla competente Struttura del Dipartimento della Sanità;

Qualora, per esigenze di trattamento o per la natura del quadro clinico, l'assistito debba essere temporaneamente trasferito per cura, per soggiorno climatico e/o per quant'altro presso altra sede o altro presidio sanitario (ospedale, casa di cura, ecc), deve esserne data tempestiva comunicazione all'ASL. (FAX , e-mail,etc.). Il Presidio si impegna a comunicare alla ASL entro il



termine massimo di 3 giorni ogni movimento inerente gli ospiti inseriti in regime residenziale e semiresidenziale.

ARTICOLO 8

(Sistema aziendale per il miglioramento della qualità)

Il Presidio si impegna a garantire la massima informazione alla ASL relativa alle attività terapeutiche degli assistiti, nonché ai programmi assistenziali e di cura nel rispetto della normativa sulla privacy.

Si impegna altresì ad assicurare le prestazioni sopra specificate, dirette alla tutela della salute dell'assistito, nel rispetto dei parametri di personale previsti dalla Delibera di riferimento regionale.

Il Presidio si impegna a garantire la formazione continua del proprio personale inquadrato in ogni qualifica attraverso la predisposizione di idonei protocolli.

La struttura si impegna al mantenimento delle relazioni della persona disabile con i familiari o altre persone di riferimento significative.

L'ASL potrà disporre in qualsiasi momento accertamenti e verifiche in merito all'attuazione da parte del Presidio delle prestazioni erogate ai propri assistiti.

La struttura si impegna ad adeguare la propria carta dei servizi sulla base degli standard previsti dalla normativa vigente e secondo un processo di miglioramento continuo, con particolare attenzione ai diritti dell'utenza.

ARTICOLO 9

(Pagamenti)

La ASL effettua i pagamenti previa presentazione di fattura mensile o trimestrale da parte della struttura. La ASL si impegna a liquidare la fattura entro 60 giorni dalla data di emissione della stessa, fatte salve eventuali situazioni di riscontrate irregolarità nella fattura; in tal caso verrà liquidata la quota parte non oggetto di contenzioso.

La ASL e la struttura si impegnano a una verifica almeno semestrale dell'andamento della spesa al fine di pianificare correttamente l'erogazione delle prestazioni nel rispetto del tetto di spesa. In ogni caso raggiunto il tetto massimo di spesa annua consentita, la ASL non riconoscerà alcunché fatto salvo per particolari situazioni così come previsto all'art. 2.

La fatturazione dovrà essere redatta su appositi modelli debitamente firmati dal Dirigente Amministrativo e dal Responsabile Sanitario del Presidio.

In merito, le parti si impegnano in futuro a risolvere con tempestività ogni e qualunque controversia dovesse eventualmente sorgere. In ogni caso, qualora dovesse maturare il diritto per il Presidio ad addebitare fatture di interessi di mora per ritardato pagamento, il Presidio accetta sin d'ora di applicare al tasso di riferimento secondo la normativa vigente.

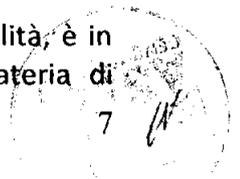
Sulla fattura mensile dovrà essere apposta la dicitura "salvo errori ed omissioni".

ARTICOLO 10

(Privacy e nomina a Responsabile Esterno del Trattamento)

Il Presidio nulla oppone ad essere designato da parte dell'ASL, che è Titolare del Trattamento, "Responsabile esterno del trattamento dati personali", ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196, relativamente alle operazioni di trattamento necessarie nell'ambito dell'operatività del presente contratto.

Il Presidio dichiara sin d'ora di essere soggetto che, per esperienza, capacità ed affidabilità, è in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di



trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ciò premesso, lo stesso dichiara, irrevocabilmente, di essere disposto ad accettare tale nomina quale presupposto necessario alla stipula del presente contratto.

In virtù di tale nomina, il Presidio si impegna al pieno ed incondizionato rispetto di tutte le statuizioni di cui al citato D.Lgs. 196/03, adottando a tal fine ogni opportuna misura ed attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dal Titolare ed assicurando la stretta osservanza di tale impianto normativo da parte dei suoi Responsabili ed Incaricati.

Il Presidio si impegna, altresì, a comunicare all'ASL, tempestivamente e comunque entro la data di attivazione del presente contratto, il nominativo e l'indirizzo e-mail di una o più persone fisiche individuate come referenti operativi dell'ASL titolare e/o di eventuali altri Responsabili Esterni ai fini della richiesta di credenziali di accesso ai servizi (o per la loro revoca) e per ogni altra eventuale richiesta di intervento sui dati personali (integrazioni, cancellazioni, etc.). Ogni richiesta da parte di tali referenti dovrà essere sempre e comunque veicolata in forma scritta.

Il cittadino assistito ha diritto al massimo rispetto della persona, pertanto, la qualità delle risposte assistenziali fornite dal Presidio dovrà conformarsi ai criteri ed alle abitudini delle persone, compatibilmente alle esigenze della comunità.

Il Presidio si impegna a garantire, nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi resi, il rispetto delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché il rispetto del segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia di modalità del trattamento dei dati sensibili e di misure minime di sicurezza."

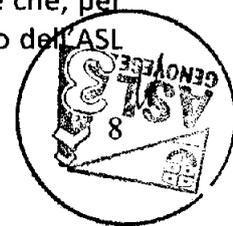
ARTICOLO 11

(Risoluzione, recesso, rescissione, decadenze)

Si applicano al presente contratto le cause di rescissione previste dal Codice Civile.

Resta altresì ferma la facoltà per l'ASL di dichiarare risolto il contratto ex art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- ▶ in caso di riscontrati inadeguati livelli quali-quantitativi del servizio (con obbligo della Struttura di garantire la continuità del servizio nel rispetto di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto fino a diverse specifiche disposizioni dell'ASL);
- ▶ in caso di gravi e/o ripetuti ed irrisolti disservizi, oggetto di formali diffide ad adempiere da parte dell'ASL;
- ▶ in caso di grave e/o reiterata imperizia e/o negligenza, frode e/o dolo nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, oggetto di formale contestazione da parte dell'ASL;
- ▶ in caso di interruzione arbitraria, seppur temporanea, di attività essenziale per assicurare la tutela fisica e la salute degli ospiti;
- ▶ in caso di grave e reiterato mancato rispetto del Dlgs n.196/2003 e ss.mm.ii.;
- ▶ in caso di revoca dell'autorizzazione al funzionamento e/o di revoca e/o mancata concessione dell'accreditamento istituzionale anche ai sensi delle Direttive Vincolanti della DGR n. 1031 del 5/08/2013 e/o di accertamento del mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 6;
- ▶ in caso di grave e reiterata mancata nell'ottemperanza al debito informativo di cui all'art. 7;
- ▶ in caso di stipula di contratti con gli assistiti correlati al presente e contenenti disposizioni non conformi a quanto previsto dal presente contratto;
- ▶ In caso di soggezione del contraente a procedure fallimentari o concorsuali contemplate dalla vigente legislazione in materia;
- ▶ In caso di confisca dell'attività o di sequestro o attivazione di procedure esecutive che, per la loro durata, compromettano il regolare esercizio dell'attività. Fatto salvo il diritto dell'ASL al risarcimento da parte della struttura degli eventuali danni patiti e pazienti.



Entrambe le parti si riservano la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto mediante raccomandata A.R., con un preavviso di 180 (centottanta) giorni. Detto preavviso può essere omesso dall'ASL in caso di eventi imprevisi o determinati da forza maggiore o di gravità tale da rendere impossibile anche solo la prosecuzione temporanea del rapporto contrattuale.

ARTICOLO 12

(Procedure di contestazione degli inadempimenti)

Le inadempienze al presente contratto, saranno contestate formalmente al Presidio che, nel termine di giorni trenta, potrà far pervenire all'Azienda le proprie controdeduzioni. In sede di contestazione potrà essere fissato un termine per la regolarizzazione del servizio, trascorso inutilmente il quale, l'Azienda avrà facoltà di trattenere fino al 20% dell'importo dovuto per il periodo e le prestazioni contestate (salvo diversa valutazione del maggior danno verificatosi) e in caso di recidiva di valutare l'incremento della trattenuta fino a recedere dal contratto. Il preavviso per il recesso è di 180 (centottanta) giorni a mezzo lettera raccomandata.

In caso di persistente inadempimento, da parte dell'Azienda, delle obbligazioni assunte con il presente atto, la struttura, con il preavviso di cui sopra, potrà risolvere anticipatamente il contratto, con obbligo di rimborso da parte dell'Azienda dei crediti già maturati e debitamente documentati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, alle disposizioni del codice civile e di procedura civile.

ARTICOLO 13

(Foro competente)

In caso di controversia inerente e/o derivante dal presente contratto non suscettibile di risoluzione in via bonaria e/o amministrativa, le parti sin d'ora eleggono, quale foro esclusivamente competente, quello di Genova.

ARTICOLO 14

(Durata)

Il presente contratto ha durata triennale, a decorre dalla data di sottoscrizione. Le parti si impegnano a rispettarne i contenuti, mantenendone invariate tutte le condizioni per durata pattuita. Si impegnano, inoltre, entro 180 giorni dalla naturale scadenza, ad incontrarsi al fine di predisporre e stipulare un nuovo contratto, se ritenuto di interesse da ambedue i contraenti, in tempo utile ad evitare disfunzionali periodi di vacanza contrattuale.

E' esclusa la possibilità di rinnovi taciti, dovendo essere, il rinnovo, sempre subordinato all'esito positivo delle verifiche sull'operato della struttura. Durante la vigenza del presente contratto, le parti, di comune accordo, potranno apportare modifiche al servizio in oggetto in qualsiasi momento purché ciò consti da appendice al contratto stesso adottata con formale delibera. Le parti si impegnano peraltro sin d'ora ad apportare al presente accordo tutte le modifiche che verranno introdotte con provvedimento regionale, sia per quanto attiene alle tariffe che per quanto riguarda le condizioni di esercizio dell'attività ed ad adeguarsi ad eventuali sopravvenute modifiche normative.

ARTICOLO 15

(Norme residuali, coperture assicurative, registrazione)

Il contratto è redatto in duplice originale, uno per ciascun contraente. Una copia verrà trasmessa alla competente Struttura del Dipartimento della Sanità della Regione.

A handwritten signature in black ink is visible in the bottom right corner of the page. To its right is a circular stamp, partially obscured, which appears to be an official seal or stamp of the relevant authority.

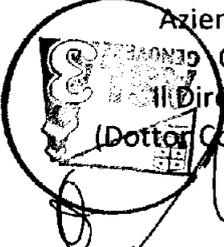
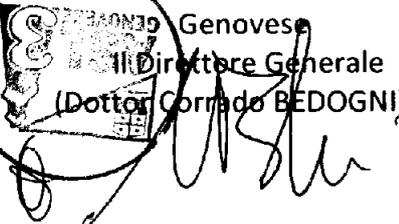
Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

Qualsiasi onere conseguente a richieste risarcitorie connesse all'attività svolta dalla struttura in relazione al presente contratto grava esclusivamente sulla stessa, così come gli oneri economici di eventuali coperture assicurative. L'ASL pertanto non potrà in alcun modo essere gravata dagli stessi e dovrà in ogni caso essere garantita e manlevata dalla struttura per eventuali richieste di terzi.

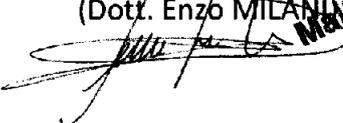
Il presente atto, a valere quale scrittura privata tra le parti, viene redatto in duplice originale ed in bollo, quando dovuto, a spese del contraente, ai sensi della Tabella Allegato B) al DPR n. 642/72 e successive modifiche e verrà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 comma 2° del DPR n. 131/86. Le spese di eventuale registrazione, in caso d'uso, sono a carico della parte richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto 27 GEN. 2015

Azienda Sanitaria n 3
Genovese
Il Direttore Generale
(Dottor Corrado BEDOGNI)



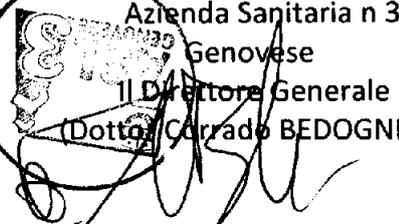
Associazione
MAI SOLI Onlus
Il Legale Rappresentante
(Dott. Enzo MILANI)



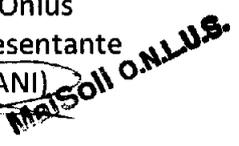
Le parti dichiarano in particolare di aver letto, di approvare ed accettare espressamente, ai sensi ed ai fini di cui agli art. 1341 e 1342 c.c., le seguenti clausole contrattuali:

- ARTICOLO 2 (Prestazioni)
- ARTICOLO 3 (Tariffe)
- ARTICOLO 5 (Sospensione e/o interruzione delle prestazioni)
- ARTICOLO 6 (Requisiti autorizzativi e di accreditamento)
- ARTICOLO 7 (Debito informativo, modalità di registrazione e codifica delle prestazioni sanitarie)
- ARTICOLO 11 (Risoluzione, recesso, rescissione, decadenze)
- ARTICOLO 12 (Procedure di contestazione degli inadempimenti)
- ARTICOLO 13 (Foro competente)
- ARTICOLO 14 (Durata)
- ARTICOLO 15 (Norme residuali, coperture assicurative e registrazione)

Azienda Sanitaria n 3
Genovese
Il Direttore Generale
(Dottor Corrado BEDOGNI)



Associazione
MAI SOLI Onlus
Il Legale Rappresentante
(Dott. Enzo MILANI)



DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA

SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

ASSOCIAZIONE MAISOLI ONLUS -

VIA M. STAGLIENO 10/26 - GENOVA

D.Lgs. n° 196/2003 Nuovo Testo Unico Privacy

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI SICUREZZA

Introduzione

Con la legge 675/96 il DPR 318/99 e il D.lgs 196/2003, il nuovo testo unico privacy, mette ordine nella normativa Italiana sulla riservatezza dei dati colmando le lacune della precedente legge (675/96) e delle direttive successive emanate dal Garante, che sono di fatto abrogate. Unico testo in vigore è il D.lgs 196/2003

Gli adempimenti aziendali possono apparire complessi, il presente **Documento** ha lo scopo di elencare e definire le misure messe in atto dalla **Associazione Maisoli Onlus** per garantire la piena applicazione della legge.

E' obiettivo garantire in qualunque momento la sicurezza dei dati trattati.

A tale proposito è stato redatto il presente documento, che è anche un manuale interno aziendale, dove si riportano le misure adottate e i criteri per garantire non solo durante le fasi di svolgimento del lavoro, ma anche nel tempo, una garanzia di totale riservatezza di tutti i dati raccolti o elaborati, con sistemi cartacei, o con supporti magnetici.

Il legale Rappresentante ha come obiettivo la sicurezza globale.

INDICE GENERALE

PG.01	INTRODUZIONE
PG.02	MISURE ORGANIZZATIVE
PG. 03	COMPITI E RESPONSABILITA'
PG.04	FINALITA'
PG.05	MODALITA'
PG.06	MISURE TECNICHE
PG.07	CANCELLAZIONE DATI
PG.08	LUOGHI DI RICOVERO DEI DATI
PG.09	SCHEDA DI RILEVAZIONE

IL PRESENTE MANUALE E' COMPOSTO DA N° 20 PAGINE - ALLEGATI 03

INTRODUZIONE

Il contenuto del manuale è stato redatto seguendo gli articoli del Decreto Legislativo del 30 Giugno 2003 e successive modificazione.

La formula di redazione del manuale (documento di programmatico di sicurezza) è stata redatta in conformità alle disposizioni standard delle ISO Internazionali, tutta la documentazione e dati inseriti nel documento sono codificati, ed emessi con la formula di revisione.

Qualora si presenti la necessità di una modifica parziale si provvederà a modificarne il contenuto indicando la revisione numerata e la data.

A completamento di quanto esposto nel documento programmatico è allegata una scheda di rilevazione analitica.

PR. 01 MISURE ORGANIZZATIVE

**Il Legale Rappresentante della Associazione Maisoli Onlus con sede in Genova
Mia M. Staglieno 10/26 – C.F. 95104140108 , attività svolta :**

**Centro di riabilitazione per soggetti minori autistici, Accreditato Regione
Liguria – Convenzionato ASL 3 Genovese,**

**ha stabilito che la sicurezza nel trattamento dei dati personali avverrà con la
seguente modalità:**

RIUNIONE COMITATO DI DIREZIONE

01.1 Nella riunione della Presidenza si è stabilito di designare un responsabile del trattamento dei dati.

01.2 Sono stati individuati i compiti e le responsabilità della persona direttamente nominata o di un eventuale delegato

01.3 E' stata anche definita la struttura operativa che si occuperà di garantire in tutte le fasi di lavoro, la sicurezza dei dati trattati.

01.4 Si è stabilito di predisporre delle linee guida e di redigere un mansionario riportante le procedure e la modulistica in uso.(Solamente in presenza di dipendenti, o collaboratori)

01.5 Sono state predisposte per iscritto istruzioni chiare, analitiche, vincolanti, al responsabile e al delegato se nominato.

01.6 E' stata predisposta una delega per il Responsabile che consente l'esercizio delle funzioni (compiti) e responsabilità sulla base dei vincoli dettati, dalla assemblea.

01.7 Gli Associati e il Legale Rappresentante, effettueranno con cadenze periodiche una verifica sull'operato, in modo da garantire la piena applicazione delle istruzioni impartite se delegate.

01.8 D'intesa con il responsabile , hanno provveduto all'individuazione di eventuali altri incaricati qualora in futuro vi fossero delle unità locali, e che a ciascun incaricato sia fornita per iscritto l'elencazione dei trattamenti cui è abilitato, e quali sono le operazioni che l'incaricato può compiere.

01.9 Sono state definite le routine organizzative, legate al controllo delle misure minime di sicurezza adottate, e che le verifiche predisposte siano attuate con le cadenze previste nel decreto legislativo.

01.10 Il titolare in qualunque modo ottempera al disposto dell'art. 11- 15 - 31 del decreto legge, verificando in modo sistematico l'eventuale trattamento illecito dei dati raccolti e custoditi.

01.11 Saranno adottate misure adeguate a garanzia dei dati trattati. **Con particolare riferimento alla sicurezza globale del trattamento**

01.12 Sarà tempestivamente comunicata la figura aziendale e il nome del Responsabile designato nel caso di sostituzione del precedente Responsabile

01.13 Alla scadenza di ogni anno, verrà effettuata una riunione per verificare la situazione in merito al trattamento dei dati, affinché il contenuto del documento sia in regola con l'operatività della struttura Sanitaria, qualora siano intervenute delle modificazioni interne alla struttura, il documento sarà revisionato in modo integrale, al fine di garantire la sicurezza totale dei dati trattati,

02.1 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI.

In sede di riunione il titolare ha stabilito che il responsabile del trattamento dati è la figura che per professionalità, esperienza, competenza, è in grado di garantire una costante e sicura gestione della sicurezza dei dati trattati. La figura in questione è il Legale Rappresentante della Maisoli Onlus Sig.: Dr. Enzo Milani –
C.F. MLN NZE 59H18 F205P

02.1.1 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL TITOLARE

- E' la figura che opera, in contatto diretto con i fruitori delle prestazioni erogate dal centro, con eventuali fornitori di servizi, e che segue l'attività del centro.
- E' responsabile della gestione del sistema informatico che consente all'accesso dei dati.
- Responsabile della ricezione dei dati ricevuti.
- Responsabile di tutto il trattamento e la custodia dei dati trattati.
- Responsabile della custodia dei dati cartacei, per quanto di sua competenza.
- Responsabile delle procedure impartite in materia di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

03.1 COMUNICAZIONE AGLI ADDETTI AL TRATTAMENTO DATI.

Il Sig. Enzo Milani a seguito dei poteri conferiti, comunicherà a tutti i pazienti, e fornitori la sua responsabilità, contestualmente il Legale Rappresentante farà sottoscrivere un documento(**DOC. 01**) il cui contenuto è l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

03.1.1 Saranno considerate tutte le situazioni, nelle quali eventuali altri soggetti incaricati compiano una o più operazioni di trattamento dei dati personali.

03.1.2 Saranno distinte le persone preposte all'elaborazione dei dati, da quelle abilitate formalmente alla consultazione, il tutto gestito attraverso password personali.

03.1.3 Ogni operatore (nel caso vi siano) riceverà per forma scritta (**DOC.02**) la prima parola chiave d'accesso al sistema informatico, successivamente l'operatore la sostituirà con altra parola, il tutto attraverso la forma scritta, e mensilmente le password saranno sostituite, o quando il sistema informatico ne farà richiesta.

03.1.4 Formazione e informazione a tutto il personale operativo circa i rischi connessi alla mancata applicazione del decreto legge, mediante riunioni che si terranno con cadenza annuale.

03.1.5 Tutte le comunicazioni interne, o circolari saranno in forma scritta, e saranno archiviate in modo tale da garantire alla Direzione di poterle verificare durante le previste ispezioni o sopralluoghi.

04.1 CLASSIFICAZIONE DEI DATI RACCOLTI E SUE FONTI

Tutti i dati raccolti per espletamento del mandato sono classificabili nel seguente modo.

- Dati forniti direttamente dall'interessato (Pazienti della struttura)
- Dati raccolti direttamente dalla struttura
- Dati ottenuti da ricerche di mercato.
- Dati ottenuti con eventuali interviste dirette, o dopo l'inserimento nel centro.

05.1 CLASSIFICAZIONE DELLE FINALITA' DEL TRATTAMENTO DATI

Il trattamento riguarda e comprende l'intera vita del dato, dalla sua raccolta all'eventuale distruzione finale; quindi qualunque evento possa derivare dall'operazione stessa.

05.1.1 La logica su cui si basa il trattamento, che è la base del lavoro che svolge il centro di riabilitazione per soggetti Autistici, e la sua raccolta di dati essenziali per lo svolgimento del lavoro stesso.

05.1.2 Esistenza di precise procedure che si basano sull'automatizzazione delle operazioni di trattamento e modifica di dati.

05.1.3 Elenco delle operazioni svolte durante il periodo d'archiviazione, alle quali si può legare una maggiore frequenza di svolgimento, in modo esemplificativo ma non esaustivo, (emissione ricevute Fiscali – predisposizione cartelle cliniche ecc.)

05.1.4 I criteri di trattamento dei dati e le modalità di svolgimento.

06.1 LUOGHI E SVOLGIMENTO DEL TRATTAMENTO DATI

Un'analisi più dettagliata, finalizzata soprattutto ad una successiva valutazione delle misure di sicurezza, si può sintetizzare nelle seguente fase:

- 06.1.1** Il trattamento dei dati avviene solamente all'interno della struttura , si raccolgono i dati essenziali e i dati provenienti dall'esterno le richieste della ASL e le si riposta su modulistica cartacea che è quella autorizzata dall'accreditamento Sanitario. Viene predisposta una Cartella Clinica, codificata con il sistema alfa numerico,
- 06.1.2** Il sistema utilizzato è computerizzato e i dati sono ricoverati in un server, protetto da Antivirus, e doppia Password. E in prima fase manualmente.
- 06.1.3** La fase di raccolta dei dati è svolta all'interno dell'attività. I dati che sono trasmessi all'esterno sono verso gli enti locali o Statali o le strutture sanitarie, , e la trasmissione allo studio del Commercialista di dati da elaborare per motivi fiscali.

07.1 MODALITA' DI RILEVAZIONE DEI DATI

Relativamente alle modalità del trattamento, si verificherà l'esistenza degli elementi che caratterizzano il trattamento stesso, e si provvederà a stilare un elenco con la raccolta dei dati e dei mezzi utilizzati ed i supporti.

07.1.1 Raccolta di dati in sede

07.1.2 Raccolta di dati tramite schede consegnate al cliente

07.1.3 Registrazione su supporto cartaceo

07.1.4 Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

07.1.5 Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente manuale

Per quanto attiene alle finalità si prenderà in considerazione l'elenco dettagliato riportato negli allegati del modello di notificazione predisposto dal Garante.

08.1 FINALITA' DEL TRATTAMENTO DATI

08.1.1 Gestione della clientela Cod. 1.8

08.1.2 Marketing.(indagini di mercato) Cod. 3.4

08.1.3 Attività relazionali Cod. 3.6

PR. 02 MISURE TECNICHE

Il legale rappresentante ha stabilito che gli strumenti e i sistemi tecnici da adottare siano i seguenti.

02.1.1 MISURE HARDWARE

La Direzione ha stabilito di utilizzare sistemi informatici con l'uso di un server in ambiente protetto.

- Il trattamento dei dati avverrà con il supporto di Personal computer connessi a rete interna protetta, ma mai per nessun motivi accessibili al pubblico.

Le apparecchiature utilizzate sono state fornite da azienda specializzata a seguito di approfondita analisi, questa analisi contribuirà, oltre che alla definizione delle modalità del trattamento, alla valutazione dei rischi connessi e dell'idoneità delle misure di prevenzione, anche in relazione al numero di persone che potrebbero venire a conoscenza dei dati personali.

La direzione ha definito precise istruzioni per quanto riguarda un **inventario** da redigere per tutti i mezzi e tipi di supporti utilizzati.

02.2.2 MISURE SOFTWARE

- Il software utilizzato per il trattamento dei dati è : gestito direttamente dalla società, registrato e di sicura provenienza, sono stati presi in considerazione tutti gli aspetti legati alla sicurezza, con l'inserimento di antivirus e password di accesso al sistema divise per grado di conoscenza e responsabilità, il sistema è mantenuto ed aggiornato in modo sistematico.

03.1 DURATA DEL TRATTAMENTO

I dati personali saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato, per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti, o successivamente trattati.

Alla fine del loro utilizzo tutti i dati raccolti saranno distrutti, con la cancellazione dei file presenti in archivio, e la distruzione del materiale cartaceo con l'utilizzo di mezzi idonei e sicuri.

04.1 CANCELLAZIONE DEI DATI.

Per garantire la cancellazione dei dati sono state create procedure organizzative e automatiche che, cessato il trattamento dei dati personali siano in grado di:

- **Provvedere alla cancellazione dei dati stessi**

- **Provvedere alla trasformazione dei dati rimanenti in forma anonima**

- **Vietare la comunicazione e la diffusione di dati personali dei quali sia stata ordinata la cancellazione.**

- **Il titolare provvede a verificare che la prassi organizzativa aziendale funzioni, e sia predisposta sempre a gestire questo tipo d'intervento.**

05.1 NATURA DEI DATI TRATTATI

I dati personali oggetto del trattamento, indipendentemente da quelli sensibili, oltre ad essere trattati in modo lecito, saranno pertinenti, completi, e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali saranno raccolti e successivamente trattati.

Si potrà definire e verificare la tipologia di dati custoditi negli archivi e nelle banche dati. In questo modo si garantisce la trasparenza dell'operato, la riconducibilità dei dati e delle persone che li hanno trattati, inoltre si potrà inserire l'elencazione della categoria di dati trattati, con lo scopo di trasmissione della notificazione al Garante.

CODICE IDENTIFICATIVO DI TRASMISSIONE: n°

06.1 CUSTODIA DEI DATI

Tutti i dati trattati saranno custoditi con la seguente procedura:

06.1.1 Unità aziendale che gestisce i dati

06.1.2 Persona addetta

06.1.3 Luogo e indirizzo

06.1.3.1 Recapito telefonico - fax - mail

06.1.4 Ogni altra notizia utile a classificare o chiedere chiarimenti in caso di necessità

06.1.5 Il domicilio dei dati archiviati e trattati su computer (anche cartacei)

07.1 ELENCAZIONE DEI LUOGHI DI RICOVERO DEI DATI

□ I dati raccolti sono custoditi in appositi raccoglitori identificati ed identificabili, e riposti in armadi dotati di serratura, le cui chiavi sono in possesso solo del titolare.

07.1.1 ELEMENTI DESCRITTIVI

- **Unità aziendale che gestisce i dati**
- **Persona addetta**
- **Luogo e indirizzo**
- **Recapito telefonico e fax**
- **Ogni altra notizia utile a classificare o chiedere chiarimenti in caso di necessità**

08.1 CORRETTEZZA ED ESATTEZZA DEI DATI

- Esatti e, se necessario, aggiornati
- Conservati in una forma che consenta l'identificazione
- Tutelati e controllati periodicamente

09.1 SCHEDA DI RILEVAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DELLA SICUREZZA DEI DATI

- ❖ La scheda è stata predisposta per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura del documento di sicurezza, è parte integrante del documento stesso, e qualora intervenissero delle modifiche al presente documento, sarà aggiornata la scheda ed inserita come allegato nel documento stesso.

Genova, 10/05/2013


Dott. ENZO MILANI
REVISORE CONTABILE
CONSULENTE AMMINISTRATIVO

Genova,

Egr. Signor/ Gentile Signora

OGGETTO: INFORMATIVA EX ART. 13, D.LG. 30 GIUGNO 2003, N.196, RECANTE IL CODICE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento del rapporto con Maisoli Onlus conformemente alle disposizioni della legge n.300/1970 e successive modificazioni e del d.lg. n. 196/2003, raccoglie e tratta dati personali che riguardano Lei ed eventualmente i Suoi familiari.

Per la tutela della Sua *privacy*, ai sensi dell'art. 13 del citato d.lg.n. 196/2003, La informiamo quindi sull'uso dei Suoi dati personali e sui Suoi diritti.

1. Titolare e Responsabile del trattamento di dati personali.

Titolare del trattamento dei dati personali è ASSOCIAZIONE MAISOLI ONLUS con sede legale in Genova , Via M. Staglieno 10/26, in persona del suo legale rappresentante, sig. Enzo Milani Responsabile del trattamento dei dati personali è il sig. Enzo Milani, domiciliato per detta funzione presso la sede legale della Società.

2. Fonte dei dati personali.

La Maisoli acquisisce direttamente presso Lei ovvero, occasionalmente, anche da terzi (a titolo meramente esemplificativo per la cessione del quinto dello stipendio, comunicazioni relative all'assegno alimentare, etc.) e detiene dati personali che riguardano lei ed eventualmente anche i Suoi familiari.

I dati personali sono trattati nel rispetto della legge n. 300/1970 e successive modificazioni e del d.lg. n. 196/2003.

Nell'adempimento di specifici obblighi relativi alla gestione del rapporto di lavoro, ovvero per le altre finalità sotto meglio precisate, la nostra Società potrebbe trattare dati personali definiti dall'art. 4, comma 1, lett. d) del d.lg. n. 196/2003 come sensibili, da cui potrebbero cioè desumersi le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, ovvero le opinioni politiche e l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere politico o sindacale, ovvero ancora lo stato di salute (ad esempio, certificati di malattia ed infortunio, certificati di gravidanza, deleghe sindacali, appartenenza alle c.d. categorie protette, partecipazione ad organismi rappresentativi dei lavoratori, cariche pubbliche, diritto a speciali festività, etc.).

I dati sensibili sono legittimamente trattati dalla nostra Società sempre con il consenso scritto liberamente espresso degli interessati ed alle condizioni indicate nella vigente autorizzazione del Garante per la protezione dei dati personali al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro.

3. Finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati.

I dati personali sono trattati nell'ambito della normale attività:

- (i) per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti da leggi, dalla normativa comunitaria, da regolamenti o da contratti collettivi anche aziendali (quali, ad esempio, adempimenti contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali, fiscali, in materia di igiene e sicurezza del lavoro);
- (ii) anche fuori dei casi di cui al precedente punto (i), in conformità alla legge e per scopi determinati e legittimi, ai fini della tenuta della contabilità o della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori e della relativa contabilizzazione;
- (iii) per far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle legge, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contatti collettivi;
- (iv) per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;
- (v) finalità altrimenti connesse alla gestione del rapporto di lavoro.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali è effettuato dagli addetti dell'Ufficio Personale, all'uopo incaricati, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, su supporto cartaceo o magnetico, con logiche strettamente correlate alle finalità ed, in ogni caso, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali.

4. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento; conseguenze di un eventuale rifiuto.

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, fatta eccezione per le finalità specificate al par. 3, punti (i) e (ii), per le quali il mancato conferimento determinerebbe l'impossibilità di dare corso al rapporto contrattuale nel rispetto della legge.

Il mancato conferimento per le finalità indicate nel par. 3, punto (v), comporterebbe l'unica conseguenza che le attività cui sono finalizzati i trattamenti non potrebbero essere eseguite.

Quanto alle altre finalità indicate nel par. 3, il mancato conferimento determinerebbe l'impossibilità di dare corso, nel rapporto di lavoro, alle attività, utili anche a Lei, cui sono finalizzati i trattamenti di dati personali.

5. Soggetti e categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati e ambito di comunicazione.

Per le finalità del trattamento sopra indicate, e nei limiti strettamente pertinenti alle medesime, i Suoi dati personali, anche sensibili, saranno o potranno essere comunicati, oltre che al nostro personale incaricato ed al responsabile del trattamento dei dati personali, ai seguenti soggetti nel territorio italiano:

- (i) all'INPS ed all'INAIL;
- (ii) ad altri Istituti Previdenziali ed Assistenziali di categoria (es. Inpdai);
- (iii) all'amministrazione finanziaria;
- (iv) ai fini ispettivi da parte degli organi preposti alla vigilanza in materia previdenziale e sanitaria;
- (v) ai fini investigativi da parte della polizia giudiziaria;
- (vi) allo studio che si occupa della elaborazione delle buste paga;
- (vii) allo studio di consulenza fiscale;
- (viii) al medico del lavoro.

Senza il consenso alla comunicazione dei Suoi dati personali e ai correlati trattamenti, nei casi in cui esso è richiesto ai sensi del d.lg. n. 196/2003, non potrebbero essere eseguite quelle operazioni che richiedono tali comunicazioni, con le conseguenze che Le sono note.

6. I diritti previsti nell'art. 7 del d.lg. n. 196/2003

Le rammentiamo che l'art. 7 del d.lg. n. 196/2003 Le attribuisce i seguenti diritti:

- (i) di ottenere la conferma dell'esistenza dei Suoi dati personali, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelleggibile; l'indicazione della loro origine, delle finalità e delle modalità del loro trattamento; l'indicazione della logica applicata, degli estremi identificativi del titolare, del responsabile e dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui possono essere comunicati i dati o che possono venire a conoscenza in qualità di responsabile o di incaricato; l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati, la loro cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza degli eventuali soggetti cui i dati erano stati comunicati;
- (ii) di opporsi al trattamento dei Suoi dati personali in presenza di giustificati motivi o nel caso in cui gli stessi venissero utilizzati per l'invio di materiale pubblicitario o per il compimento di indagini di mercato

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Letta l'informativa che precede,

acconsento

non acconsento

alle comunicazioni e ai correlati trattamenti dei miei dati personali e dei miei familiari ai soggetti indicati nel paragrafo n. 5 della medesima informativa. Sono consapevole che, in mancanza di detto consenso, ove richiesto dalla legge, MAISOLI ONLUS non potrà dar corso alle operazioni che le richiedono, con le conseguenze che mi sono note;

acconsento

non acconsento

al trattamento dei miei dati personali e dei miei familiari per finalità in ogni caso connesse alla gestione del rapporto di lavoro, per le finalità e con le modalità che mi sono state rappresentate nell'informativa. Sono consapevole che, in difetto, MAISOLI ONLUS non potrà dar corso alle operazioni che lo richiedono, con le conseguenze che mi sono note:

acconsento

non acconsento

al trattamento dei dati sensibili miei e dei miei familiari, già acquisiti o che saranno acquisiti da MAISOLI ONLUS anche presso terzi, ivi compresa la comunicazione e i correlati trattamenti, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti e alle finalità descritte nell'informativa, ai soggetti indicati nell'informativa. Sono consapevole che, in difetto di consenso, potrebbero non essere eseguite quelle operazioni che li richiedono, con le conseguenze che mi sono note.

Data

Firma