

**CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA  
DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA CRISTIANO CATTOLICA  
PRESSO L'A.P.S.P. \_\_\_\_\_**

tra

l'A.P.S.P. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ (TN), Via \_\_\_\_\_ n. \_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
– Partita IVA \_\_\_\_\_, nella persona del legale rappresentante \_\_\_\_\_  
– c.f. \_\_\_\_\_, nato ad \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

e

l'Ordinario diocesano, nella persona del Vicario Generale, don \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica a \_\_\_\_\_, Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_;

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1 - Definizioni**

Nella presente convenzione:

- a) L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona \_\_\_\_\_, è definita "Ente gestore";
- b) l'Ordinario diocesano per il culto cattolico di Trento è indicato come "Ordinario diocesano".
- c) l'intesa intervenuta in data 12 febbraio 2003 tra la Giunta provinciale e l'Ordinario dell'Arcidiocesi di Trento per la disciplina del servizio di assistenza religiosa cattolica nelle Case di Cura e di Assistenza Sanitaria (R.S.A.) pubbliche presenti sul territorio provinciale, è indicata come "protocollo d'intesa".

**Art. 2 - Oggetto del servizio di assistenza religiosa**

- 2.1 Ai sensi dell'art. 38 della Legge 833/78, dell'art. 11 della Legge 25 marzo 1985 n. 121, che apporta modificazioni al Concordato Lateranense dell'11 febbraio 1929, tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede e delle norme ivi richiamate, l'Ente gestore istituisce il servizio di assistenza religiosa il cui ordinamento è disciplinato dalla presente convenzione.
- 2.2 L'assistenza religiosa cattolica è assicurata dall'Ente gestore mediante apposito servizio, diretto a facilitare a tutti gli utenti, e loro familiari, nonché al personale dipendente, il libero esercizio del diritto di professare la propria fede religiosa, nel rispetto della volontà e libertà di coscienza dei cittadini.
- 2.3 Nell'esercizio delle proprie funzioni il personale di assistenza religiosa dovrà conformare la propria azione ed il proprio contegno al massimo rispetto della libertà di coscienza individuale di ciascuna persona con la quale esso venga ad interagire.
- 2.4 L'assistenza religiosa comprende:
  - a) il concorso, ai fini istituzionali, volto al ruolo di sostegno dell'assistenza religiosa al processo terapeutico dell'utente;
  - b) la relazione di sostegno psicologico-spirituale a livello umano e sociale;
  - c) il ministero spirituale, attuato in forma individuale e/o comunitaria e nel rispetto delle esigenze dell'ambiente di cura, mediante la celebrazione delle funzioni di culto,

- l'amministrazione dei Sacramenti, la catechesi, l'organizzazione di attività pastorali, culturali, religiose volte anche a promuovere l'apertura e lo scambio con le comunità parrocchiali di riferimento;
- d) le prestazioni di carattere amministrativo per l'organizzazione e le esigenze di ufficio (certificazioni, corrispondenza, archivio, custodia del luogo di culto, degli arredi e suppellettili sacre, ecc.);
  - e) il coordinamento di eventuali volontari coadiuvanti, di cui all'art. 3, comma 4.

### **Art. 3 - Personale di assistenza religiosa**

- 3.1 Il personale di assistenza religiosa, debitamente abilitato dall'Ordinario diocesano, si qualifica in: presbiteri, diaconi, religiosi/e e laici.
- 3.2 L'Ente gestore, d'intesa con l'Ordinario diocesano e sulla base delle direttive di cui al protocollo d'intesa, determina le modalità, i criteri e il numero del personale cui affidare il servizio di assistenza religiosa.
- 3.3 L'incarico di collaborazione per l'espletamento del servizio di assistenza religiosa è assegnato con provvedimento dell'Ente gestore, previa designazione dell'Ordinario diocesano.
- 3.4 Nell'espletamento del proprio ministero e secondo le necessità o in circostanze particolari il personale di assistenza religiosa può essere coadiuvato a titolo di volontariato da terzi la cui collaborazione dovrà essere svolta secondo le indicazioni del titolare. Ai presbiteri, diaconi, ai religiosi/e ed ai volontari riconosciuti per l'assistenza religiosa è consentito l'ingresso nella struttura anche fuori dal normale orario sempre sotto la responsabilità del titolare delle funzioni di assistenza religiosa.

### **Art. 4 - Diritti e doveri del personale di assistenza religiosa**

- 4.1. Per l'esercizio della propria azione, il personale di assistenza religiosa dipende unicamente all'Ordinario diocesano, il quale provvede alla determinazione e ripartizione delle funzioni.
- 4.2. Per tutte le altre attività ed implicazioni estranee alla sfera religiosa i titolari delle funzioni di assistenza religiosa rispondono all'Ente gestore, del quale sono tenuti a rispettare le norme regolamentari e di comportamento con le peculiarità del loro servizio.
- 4.3. Al personale di assistenza religiosa è data facoltà di partecipare a corsi specifici di formazione e aggiornamento.
- 4.4. Il personale di assistenza religiosa in coincidenza con l'orario di apertura può usufruire della mensa del personale al prezzo previsto per lo stesso.
- 4.5. Al personale di assistenza religiosa si applica quanto stabilito dalle regole di comportamento, se presenti, dei dipendenti dell'Ente Gestore, limitatamente alle norme compatibili con la sua posizione giuridica e con la peculiarità del servizio di assistenza religiosa.

### **Art. 5 - Orario di servizio e reperibilità del personale di assistenza religiosa**

- 5.1. La natura del servizio di assistenza religiosa comporta la necessità di assicurare il costante funzionamento del servizio stesso.

- 5.2. Il personale di assistenza religiosa assicura l'espletamento del servizio secondo modalità idonee alla specificità delle diverse funzioni assolte con l'orario che sarà definito di volta in volta d'intesa fra le parti nonché con le modalità atte a garantire la presenza su chiamata in relazione anche ad imprescindibili esigenze del culto e secondo le norme della pastorale rivolta agli ospiti e al personale delle strutture assistenziali.
- 5.3. All'Ordinario diocesano spetta la designazione, la revoca, nonché la sostituzione tempestiva in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare. Ove il servizio sia affidato a ordini religiosi tali istituti sono attivati previa intesa con il Superiore provinciale.

#### **Art. 6 - Locali ed attrezzature del servizio di assistenza religiosa**

- 6.1. Per l'espletamento del servizio di assistenza religiosa e per il buon andamento del culto dovranno essere adeguati ed in buon ordine:
- il locale della cappella e della sacrestia con relativi arredi e attrezzature;
  - l'uso di una sala-riunioni per le esigenze delle attività pastorali o per colloqui personali riservati;
  - eventuale locale di servizio per il personale di assistenza religiosa, opportunamente attrezzato.

#### **Art. 7 - Rimborso per il personale di assistenza religiosa**

- 7.1. Per l'esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione, l'Ente gestore riconosce alla Parrocchia di \_\_\_\_\_ un'offerta annua che viene stabilita in € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) non soggetta all'applicazione dell'IVA.
- 7.2. Sono a carico dell'Ente gestore:
- le spese di culto, di acquisto o conservazione degli arredi, suppellettili e attrezzature occorrenti per il funzionamento del servizio;
  - la manutenzione ordinaria e straordinaria, la pulizia ed il riassetto, nonché le spese di illuminazione, di riscaldamento dei locali adibiti al servizio;
- 7.3 Il personale di assistenza religiosa non può richiedere oblazioni, offerte, diritti di stola o altro.

#### **Art. 8. Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni**

- 8.1. Il personale di assistenza religiosa dovrà attenersi alle norme stabilite dalla legge in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e, in particolar modo, dovrà rispettare le norme di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
- 8.2. L'A.P.S.P, in esecuzione degli obblighi legali prescritti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, si impegna a fornire al personale di assistenza religiosa dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente di lavoro e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare con riferimento alle strutture interessate dalla presente convenzione.

**Art. 9 - Controversie**

- 9.1 Per qualsiasi osservazione che possa riguardare il comportamento in servizio del personale di assistenza religiosa in rapporto al loro mandato, l'Ente gestore renderà edotto l'interessato riferendone pure all'Ordinario diocesano per gli eventuali provvedimenti.
- 9.2 La risoluzione di eventuali controversie tra l'Ente gestore e l'Ordinario diocesano relativamente all'interpretazione o all'applicazione della presente convenzione è demandata alla Commissione prevista dall'art. 4 del protocollo d'intesa.
- 9.3 L'Ente gestore e l'Ordinario diocesano si impegnano ad accettare e a dare pronta esecuzione alle decisioni adottate dalla suddetta Commissione.

**Art. 10 - Riservatezza**

- 10.1 L'Ente gestore non fornisce dati personali o informazioni relative alla salute dei pazienti.
- 10.2 Il personale di assistenza religiosa è tenuto alla massima riservatezza circa le informazioni che viene a conoscere nell'accedere alla struttura dell'Ente gestore per lo svolgimento della propria funzione.
- 10.3 Al personale di assistenza religiosa è vietato effettuare registrazioni audio/video/fotografiche all'interno dei locali dell'Ente gestore.

**Art. 11 – Durata**

- 11.1 La presente convenzione ha validità triennale e decorre dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. E' facoltà delle parti disdettare la presente convenzione con preavviso scritto di almeno tre mesi.

Letto, approvato e sottoscritto

Trento,

A.P.S.P. \_\_\_\_\_  
Il Legale Rappresentante”

\_\_\_\_\_

L'Ordinario diocesano

Don \_\_\_\_\_ Vicario generale

All.: Informativa

## **INFORMATIVA FORNITORI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 13 Reg. UE 2016/679**

L'A.P.S.P. "S. Spirito - Fondazione Montel" con sede in Pergine Valsugana (TN), titolare del trattamento, fornisce le seguenti informazioni nel merito dei dati personali trattati nel contesto del rapporto instaurato.

#### **Categorie di dati trattati**

In occasione del rapporto vengono acquisiti e trattati dati anagrafici e di fatturazione, recapiti telefonici e di posta elettronica nonché altre informazioni facoltativamente riferite dal Fornitore in relazione al rapporto contrattuale e/o precontrattuale di cui il Fornitore è parte. Il trattamento svolto, qualora ciò fosse correlato all'esecuzione di un'attività che lo dovesse richiedere, potrebbe riguardare anche dati personali relativi a condanne penali. Al ricorrere di tale ipotesi la base giuridica del trattamento di tali categorie di dati è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

#### **Finalità del trattamento dei dati**

I dati raccolti sono trattati per l'adempimento degli obblighi legali (amministrativi, fiscali, contabili, etc.) e contrattuali relativamente al rapporto di cui il Fornitore è parte.

#### **Durata del trattamento e periodo di conservazione**

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto in essere tra le parti e saranno conservati per il tempo di legge (si richiama il Massimario di scarto per le APSP della Provincia di Trento).

#### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati è necessario per rendere possibile l'attivazione e l'espletamento delle prestazioni afferenti il rapporto con l'interessato.

#### **Modalità del trattamento**

I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire la riservatezza degli stessi. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati. Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

#### **Comunicazione, diffusione e trasferimento dati**

I dati possono essere trattati da soggetti incaricati del loro trattamento appositamente istruiti. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti nominati responsabili del trattamento, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento di attività da essi svolta su delega del titolare per la realizzazione delle finalità sopra indicate ed entro i profili di autorizzazione per essi individuati (il loro elenco è disponibile mediante richiesta al titolare ai recapiti sopra indicati) o da enti pubblici in obbligo di legge. I dati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge.

### **Diritti dell'interessato**

In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento Europeo n. 679/2016 e precisamente: il diritto di sapere se i propri dati personali siano oggetto di trattamento e quindi di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, la cancellazione, la limitazione, l'aggiornamento, la rettifica, la trasformazione in forma anonima o il blocco, nonché il diritto di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento e di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del Titolare come sopra individuato inviando un'email all'indirizzo e-mail del titolare. L'eventuale reclamo all'autorità di controllo può essere esperito mediante comunicazione inoltrata all'indirizzo mail: [urp@gdp.it](mailto:urp@gdp.it).

### **Informazioni sul Titolare del trattamento dati**

Il Titolare del trattamento è l'A.P.S.P. "S. Spirito – Fondazione Montel" di Pergine Valsugana (TN).

### **Informazioni sul Responsabile Protezione Dati (RPD)**

La nostra Amministrazione ha designato il proprio responsabile per la protezione dei dati personali raggiungibile all'indirizzo: [serviziodpo@upipa.tn.it](mailto:serviziodpo@upipa.tn.it).

PER PRESA VISIONE

Trento, \_\_\_\_\_

L'Ordinario diocesano  
Don \_\_\_\_\_ Vicario generale

\_\_\_\_\_