

## **Deliberazione del Direttore Generale N. 322 del 17/12/2025**

---

**Proponente: Il Direttore UOC AFFARI GENERALI**

**Oggetto: Rinnovo convenzione con l'ADVS Fidas Marcianise ai sensi dell'Accordo Governo, Regioni e Province Autonome, Rep. Atti n. 100/CSR dell' 8 luglio 2021, per l'approvvigionamento di sacche di sangue.**

### **PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 18/12/2025 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

### **ESECUTIVITÀ**

Atto immediatamente esecutivo

### **TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**  
**Direttore ad interim Luigia Infante**

### **ELENCO FIRMATARI**

*Gennaro Volpe - DIREZIONE GENERALE*

*Luigia Infante - UOC AFFARI GENERALI*

*Teresa Capobianco - UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA*

*Vincenzo Giordano - DIREZIONE SANITARIA*

*Chiara Di Biase - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

*Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, Dr. Mauro Ottaiano*

---

**Oggetto:** Rinnovo convenzione con l'ADVS Fidas Marcianise ai sensi dell'Accordo Governo, Regioni e Province Autonome, Rep. Atti n. 100/CSR dell'8 luglio 2021, per l'approvvigionamento di sacche di sangue.

### **Il Direttore ad interim UOC AFFARI GENERALI**

a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

#### **Premesso che**

- a) la Legge n° 219/2005 e ss.mm.ii, permette la partecipazione di enti *no profit* alle attività volte alla raccolta volontaria di sangue;
- b) all'art. 6, comma 1, lettera b) del predetto provvedimento legislativo, vengono definiti i criteri generali che regolano i rapporti tra Regioni, Province Autonome e gli enti aventi scopi solidaristici;
- c) in data 08/07/2021 è stato rivisitato l'*Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano*, identificato al Rep. Atti n° 100/CSR, finalizzato all'approvazione di un nuovo schema *tipo* di Convenzione che regola gli aspetti operativi delle intese, tra le aziende sanitarie accreditate presenti sul territorio e le associazioni, riguardo l'attività di raccolta e distribuzione di sangue ed emocomponenti;
- d) il predetto provvedimento è stato recepito, approvato e deliberato, dalla Regione Campania mediante D.G.R.C. n° 564 del 07/12/2021, emanata dal *Dipartimento (50) per la tutela della salute e il coordinamento del sistema sanitario regionale*, pubblicata sul B.U.R.C. n° 117 del 20/12/2021, ove si dispone, peraltro, al punto 4., di dare mandato ai Direttori generali delle aziende sanitarie campane di attuare tutte le azioni necessarie al fine di ottemperare alla sottoscrizione delle convenzioni con le associazioni e federazioni dei donatori di sangue;
- e) l'Associazione *Donatori FIDAS Volontari Sangue* di Marcianise, con PEC del 02/09/2025, parimenti acquisita al prot. di questa Azienda, al n° 27357/e, ha comunicato la volontà di rinnovare l'atto convenzionale finalizzato alla donazione di sangue proveniente dai membri della predetta organizzazione di volontariato in ottemperanza alle nuove disposizioni normative delineate nel nuovo Accordo Stato - Regioni;
- f) la FIDAS ha altresì comunicato, con la medesima nota, di poter somministrare, annualmente, n° 1.400 (millequattrocento) sacche di sangue intero in sacca multipla e n. 300 (quattrocento) sacche di plasma;
- g) la proponente U.O.C. ha chiesto, ai sensi dell'art. 5, lettera a), del Regolamento per la stipula di Convenzioni di questa Azienda, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n° 112 del 01/02/2024, parere interno ai soggetti coinvolti nella scelta provvedimentale;

#### **Considerato che**

i Direttori del Dipartimento Servizi Sanitari e della U.O.C. Servizio Immuno - Trasfusionale di questa azienda hanno espresso il parere favorevole al rinnovo dell'accordo convenzionale;

#### **Preso atto**

della D.G.R.C. n° 564 del 07/12/2021;

#### **Letto**

lo schema di convenzione allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, già sottoscritto dalle parti;

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

**Precisato che**

l'accordo convenzionale ha decorrenza dalla data di sottoscrizione fino al 31/12/2028, ai sensi del decreto descritto alla precedente lettera c), e farà cessare gli effetti di quello in vigore dal 10/11/2022;

**Ritenuto**

- pertanto, di prendere atto della stipula della convenzione con l'Associazione *Donatori Volontari Sangue FIDAS* di Marcianise, finalizzata alla distribuzione di sacche di sangue e di sacche di plasma proveniente dai membri della predetta organizzazione di volontariato;
- quindi, di imputare, per il triennio 2026 – 2028, la spesa annuale presunta di € 114.700,00 (centoquattordicimilasettecento/00) e complessiva di € 344.100,00 (trecentoquarantaquattromilacento/00) s. & ed o., imputata sul conto economico n° 5010114100 “*Sangue ed emocomponenti da altri soggetti*” dei rispettivi bilanci annuali, quale necessario fabbisogno per la somministrazione, da parte dei donatori membri della predetta ADVS, di n° 1.400 unità di sacche di sangue e n° 300 unità di sacche di plasma annuali, come sancito nell'*Allegato 2* della deliberazione della Giunta Regionale della Campania n° 564 del 07/12/2021, pubblicata sul B.U.R.C. n° 117 del 20/12/2021;

**Attestata**

la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs. 196/2003, così come integrato con le modifiche prodotte dal D.lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle successive introduzioni previste dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro “diffusione”, e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso gli eventuali allegati, destinato alla divulgazione mediante l'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

**PROPONE**

1. di prendere atto del rinnovo della convenzione con l'Associazione *Donatori Volontari Sangue FIDAS* di Marcianise, finalizzata alla distribuzione di sacche di sangue proveniente dai membri della predetta organizzazione di volontariato, armonizzata secondo lo schema di convenzione previsto dalla D.G.R.C. n° 564 del 07/12/2021 emanata dal *Dipartimento 50 per la tutela della salute e il coordinamento del sistema sanitario regionale*, pubblicata sul B.U.R.C. n° 117 del 20/12/2021;
2. di precisare che l'accordo convenzionale ha efficacia dal 11/12/2025 fino al 31/12/2028 e fa cessare gli effetti di quello in vigore dal 10/11/2022;
3. di imputare, per il triennio 2026 – 2028, la spesa annuale presunta di € 114.700,00 (centoquattordicimilasettecento/00) e complessiva di € 344.100,00 (trecentoquarantaquattromilacento/00) s. & ed o., imputata sul conto economico n° 5010114100 “*Sangue ed emocomponenti da altri soggetti*” dei rispettivi bilanci annuali, quale necessario fabbisogno per la somministrazione, da parte dei donatori membri della predetta ADVS, di n° 1.400 unità di sacche di sangue e n° 300 unità di sacche di plasma annuali, come sancito nell'*Allegato 2* della deliberazione della Giunta Regionale della Campania n° 564 del 07/12/2021;
4. di demandare al Direttore U.O.C. Servizio Immuno – Trasfusionale tutte le attività inerenti alla verifica ed al riscontro dei beni consegnati dall'associazione ADVS FIDAS Marcianise per permettere l'adozione di appropriato atto di liquidazione;
5. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché al Dipartimento dei Servizi Sanitari, alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Economico – Finanziarie, Programmazione e Controllo di Gestione, Servizio Immuno – Trasfusionale, all'Associazione *Donatori Volontari Sangue FIDAS* di Marcianise e alla SRC di riferimento;

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

6. di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, considerati i principi derivanti dalla Legge n. 219/2005, dalla avvenuta decorrenza degli effetti dell'accordo convenzionale e dall'imminente attuazione delle disposizioni regionali narrate in premessa.

**IL DIRETTORE ad interim U.O.C. AFFARI GENERALI**

dr.ssa Luigia Infante  
(f.to digitalmente)

**IL DIRETTORE GENERALE**

**dr. Gennaro Volpe**

individuato con D.G.R.C. n. 591 del 06/08/2025  
immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 109 del 08/08/2025

**Vista** la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore ad interim U.O.C. Affari Generali dr.ssa Luigia Infante

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Sanitario dott. Vincenzo Giordano (f.to digitalmente)  
Il Direttore Amministrativo avv. Chiara Di Biase (f.to digitalmente)

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. **PRENDERE ATTO** del rinnovo della convenzione con l'Associazione *Donatori Volontari Sangue FIDAS* di Marcianise, finalizzata alla distribuzione di sacche di sangue proveniente dai membri della predetta organizzazione di volontariato, armonizzata secondo lo schema di convenzione previsto dalla D.G.R.C. n° 564 del 07/12/2021 emanata dal *Dipartimento 50 per la tutela della salute e il coordinamento del sistema sanitario regionale*, pubblicata sul B.U.R.C. n° 117 del 20/12/2021;
2. **PRECISARE** che l'accordo convenzionale ha efficacia dal 11/12/2025 fino al 31/12/2028 e fa cessare gli effetti di quello in vigore dal 10/11/2022;
3. **IMPUTARE**, per il triennio 2026 – 2028, la spesa annuale presunta di € 114.700,00 (centoquattordicimilasettecento/00) e complessiva di € 344.100,00 (trecentoquarantaquattromilacento/00) s. & ed o., imputata sul conto economico n° 5010114100 “*Sangue ed emocomponenti da altri soggetti*” dei rispettivi bilanci annuali, quale necessario fabbisogno per la somministrazione, da parte dei donatori membri della predetta *ADVS*, di n° 1.400 unità di sacche di sangue e n° 300 unità di sacche di plasma annuali, come sancito nell'*Allegato 2* della deliberazione della Giunta Regionale della Campania n° 564 del 07/12/2021;
4. **DEMANDARE** al Direttore U.O.C. Servizio Immuno – Trasfusionale tutte le attività inerenti alla verifica ed al riscontro dei beni consegnati dall'associazione *ADVS FIDAS* Marcianise per permettere l'adozione di appropriato atto di liquidazione;
5. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché al Dipartimento dei Servizi Sanitari, alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Economico – Finanziarie, Programmazione e Controllo di Gestione, Servizio Immuno – Trasfusionale, all'Associazione *Donatori Volontari Sangue FIDAS* di Marcianise e alla SRC di riferimento;

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

6. **RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile, considerati i principi derivanti dalla Legge n. 219/2005, dalla avvenuta decorrenza degli effetti dell'accordo convenzionale e dall'imminente attuazione delle disposizioni regionali narrate in premessa.

**Il Direttore Generale**  
**dr. Gennaro Volpe**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

**ATTESTAZIONE DI VERIFICA E REGISTRAZIONE CONTABILE**  
(per le proposte che determinano un costo per l’AORN – VEDI ALLEGATO)

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

## CONVENZIONE

**ai sensi dell'Accordo Stato -Regioni Rep. Atti. n. 100/CSR del 08/07/2021 in applicazione dell'articolo 6, comma 1, lettera b, legge 219/2015.**

### TRA

**L'Azienda Ospedaliera di rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**, partita I.V.A. 02201130610, con sede in Caserta in via Palasciano, in persona del Direttore Generale, dr. Gennaro Volpe domiciliato per la sua carica ed agli effetti della presente convenzione presso la sede suindicata, di seguito denominata, per facilità di lettura, *Azienda*, attraverso il proprio servizio di medicina trasfusionale *interno* denominato, per facilità di lettura, *ST*

### E

**L' Associazione Donatori Volontari Sangue *ADVS-FIDAS* Marcianise**, con sede in Marcianise (CE) alla via Vittorio Veneto n° 76-78, nella persona del legale rappresentante dr. Salvatore Di Giacinto, nato in Caserta il 08/07/1981, denominata, di seguito, per facilità di lettura, *Associazione*.

VISTA la legge 21 ottobre 2005, n. 219, "Nuova disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati", ed in particolare l'articolo 6, comma 1, lettera b);

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, recante: "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali", in particolare l'articolo 4, comma 2;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il decreto del Ministro della Salute 2 novembre 2015, recante: " Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti", pubblicato nel S.O. n. 69 alla Gazzetta Ufficiale del 28 dicembre 2015, n. 300;

VISTO il decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 recante "Norme in materia ambientale";

VISTO il decreto del Ministro della Salute 18 aprile 2007, recante: "Indicazioni sulle finalità statutarie delle Associazioni e Federazioni dei donatori volontari di sangue", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 Giugno 2007, n. 140;

VISTO il decreto legislativo 20 dicembre 2007, n. 261, recante "Revisione del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 191, recante attuazione della direttiva 2002/98/CE che stabilisce norme di qualità e di sicurezza per la raccolta, il controllo, la lavorazione, la conservazione e la distribuzione del sangue umano e dei suoi componenti";

VISTO il decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 207, recante: "Attuazione della direttiva 2005/61/CE, che applica la direttiva 2002/98/CE per quanto riguarda la prescrizione in tema di rintracciabilità del sangue e degli emocomponenti destinati a trasfusioni e la notifica di effetti indesiderati ed incidenti gravi";

VISTO il decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 208, recante: "Attuazione della direttiva 2005/62/CE che applica la direttiva 2002/98/CE per quanto riguarda le norme e le specifiche comunitarie relative ad un sistema di qualità per i servizi trasfusionali";

VISTO il decreto del Ministro della Salute 21 dicembre 2007, recante: "Istituzione del sistema informativo dei servizi trasfusionali", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 16 Gennaio 2008, n. 13;

VISTO l'Accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sui requisiti minimi organizzativi, strutturali e tecnologici delle attività dei servizi trasfusionali e delle unità di raccolta del sangue e degli emocomponenti e sul modello per le visite di verifica, sancito dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano il 16 dicembre 2010 (Rep. atti n. 242/CSR);

VISTO l'Accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante: "Caratteristiche e funzioni delle Strutture Regionali di Coordinamento (SRC) per le attività trasfusionali" sancito dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano il 13 ottobre 2011 (Rep. atti n. 206/CSR) ed in particolare i punti 6.1, 6.2 relativi alle funzioni di supporto alla programmazione regionale e di coordinamento della rete trasfusionale regionale svolte dalla SRC;

VISTO l'Accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante: "Linee guida per l'accreditamento dei servizi trasfusionali e delle unità di raccolta del sangue e degli emocomponenti" sancito dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano il 25 luglio 2012 (Rep. atti n. 149/CSR);

VISTO l'Accordo tra il Governo e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano ai sensi dell'art.6, comma 1, lettera b, legge 21 ottobre 2005, n. 219, concernente " Revisione e aggiornamento dell'Accordo Stato Regioni 20 marzo 2008 (Rep atti 115/CSR), relativo alla stipula di convenzioni tra Regioni, Province autonome e Associazioni e Federazioni di donatori di sangue", sancito dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato , le Regioni, e le Province autonome di Trento e Bolzano il 14 aprile 2016 (Rep. Atti n.61/CSR) ;

VISTO il decreto del Ministro della Salute 2 dicembre 2016 recante "Programma nazionale plasma e medicinali plasmaderivati, anni 2016-2020", pubblicato nella Gazzetta

Ufficiale del 12 gennaio 2017,n.9, emanato in attuazione dell'art.26, comma 2, del D.Lgs. 20 dicembre 2007, n.261;

VISTO il D.Lgs 3 luglio 2017, n. 117 recante "Codice del Terzo settore,a norma dell'art.1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016,n. 106";

VISTA la legge 11 agosto 1991, n. 266 recante "Legge quadro sul volontariato" e il titolo XII-disposizioni transitorie e finali del D.Lgs. n.117/2017;

VISTA la legge 4 agosto 2017, n.124, recante "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", ed in particolare l'art. 1, comma 125;

VISTO il D.Lgs. 19 marzo 2018, n. 19 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2014 della Commissione del 25 luglio 2016, recante modifica della direttiva 2005/62/CE per quanto riguarda le norme e le specifiche di qualità per i servizi trasfusionali;

VISTA la Revisione e l'aggiornamento dell'Accordo Stato-Regioni 08 luglio 2021 (Rep.atti n. 100/CSR);

## **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

### **ARTICOLO 1 (Oggetto)**

1. Oggetto della convenzione sono esclusivamente le attività svolte dalla Associazione declinate nei rispettivi allegati alla presente convenzione, di seguito riportate:

- a) attività di gestione associativa - disciplinare A;
- b) attività autorizzata e accreditata di Unità di Raccolta (UdR) - disciplinare B.

2. La convenzione, con il coordinamento della SRC e in base a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni 13 ottobre 2011, assicura e definisce le modalità di partecipazione della Associazione:

- a) all'attuazione dell'articolo 7, comma 2, della legge 219/2005;
- b) alla programmazione regionale e locale delle attività trasfusionali ed al relativo monitoraggio, attraverso gli organismi collegiali previsti, per la quale l'Associazione ne organizza la pianificazione mensile in coordinamento con le esigenze del Servizio Trasfusionale;
- c) al Comitato per il buon uso del sangue;
- d) all'applicazione dell'Accordo Stato Regioni Rep. Atti. n. 100/CSR del 08/07/2021 e al relativo monitoraggio dello stato di attuazione.

3. Alla convenzione accede la Associazione di donatori di sangue il cui statuto corrisponde alle finalità previste dal Decreto del Ministro della Salute 18 aprile 2007 e dalla normativa vigente in materia di organizzazioni di volontariato e che è iscritta nel relativo registro, ai sensi delle vigenti disposizioni.

4. Con la presente convenzione, alla Associazione viene garantita la più ampia partecipazione alla programmazione regionale e locale delle attività trasfusionali (Piano sangue e plasma regionale- Programma annuale regionale per l'autosufficienza, altri strumenti di programmazione regionale e locale che possono riguardare le attività trasfusionali), nonché alle attività di monitoraggio e controllo degli obiettivi ivi previsti, attraverso organismi collegiali all'uopo costituiti.

5. Per le attività di cui ai disciplinari A e B si applicano esclusivamente le quote di rimborso definite nell'allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni Rep. Atti. n. 100/CSR del 08/07/2021.

6. La convenzione può avere ad oggetto attività aggiuntive, non ricomprese nei disciplinari tecnici A e B, svolte dalla Associazione a supporto del sistema trasfusionale e con la finalità di garantire l'autosufficienza regionale e nazionale, da definire eventualmente nel Disciplinare tecnico C. Tali attività sono declinate in appositi progetti che riguardano i seguenti ambiti: l'aggregazione dei punti di raccolta delle UdR, in un'ottica di rete, il miglioramento dell'efficienza sia per la gestione del donatore sia per l'attività di raccolta, in particolare di plasma, sia per la fidelizzazione dei donatori, anche ai fini del ricambio generazionale, programmi di prevenzione e promozione della salute dei donatori, quale popolazione epidemiologica privilegiata.

7. I progetti di cui al comma 5 possono comprendere anche l'avvio di sperimentazioni gestionali per un migliore raggiungimento dell'autosufficienza nazionale e regionale. Le sperimentazioni gestionali possono essere attuate con l'obiettivo di migliorare le performance del sistema trasfusionale, attraverso l'introduzione di modelli organizzativi e gestionali innovativi, che garantiscano una maggiore flessibilità, adattabilità e sostenibilità, anche delle attività associative e di raccolta nell'ambito dei diversi contesti regionali e una più razionale gestione delle risorse produttive messe a disposizione e condivise dai contraenti (locali, beni e servizi, personale). Le sperimentazioni gestionali possono riguardare anche il miglioramento delle performance ai fini del conferimento del plasma alla lavorazione industriale per la produzione di medicinali plasma derivati (MPD).

## **ARTICOLO 2 (Contenuti e durata della convenzione)**

1. L'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano", con il coinvolgimento delle SRC e la Associazione per le rispettive competenze, con la presente convenzione si impegnano a:

a) garantire e documentare che il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" e la UdR della Associazione operante sul rispettivo territorio e sotto la responsabilità tecnica dello stesso Servizio Trasfusionale siano in possesso dell'autorizzazione all'esercizio ed all'accreditamento istituzionale di cui agli artt. 19 e 20 della legge n. 219/2005 che allegati in copia alla presente convenzione ne costituisco parte integrale;

b) condividere e predisporre la programmazione annuale per l'autosufficienza affinchè la gestione associativa dei donatori nonché la gestione dell'attività sanitaria di raccolta del sangue e degli emocomponenti delle UdR della Associazione siano rispondenti, per gli aspetti quantitativi e qualitativi, alle necessità trasfusionali regionali e nazionali;

c) promuovere la donazione volontaria, associata, periodica, anonima non remunerata e responsabile del sangue e degli emocomponenti mediante l'informazione dei cittadini sui valori

solidaristici della donazione e sull'appropriato utilizzo terapeutico del sangue e dei suoi prodotti per il miglioramento della salute, sui corretti stili di vita e sui temi a essi correlati;

- d) promuovere la sensibilizzazione, l'informazione, la formazione e fidelizzazione del donatore;
- e) promuovere lo sviluppo del volontariato organizzato del sangue e della sua rete associativa;
- f) sostenere e incentivare il miglioramento della attività associativa;
- g) garantire una gestione informatizzata delle attività svolte dalla Associazione oggetto della presente convenzione, attraverso l'utilizzo, per le attività di competenza, del sistema informativo trasfusionale regionale e del Servizio Trasfusionale dell' A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" oppure attraverso l'integrazione con tali sistemi, mediante flussi informativi bidirezionali obbligatori concordati con la SRC;
- h) promuovere la tutela del donatore, intesa nella sua forma più ampia per valore etico, giuridico e sanitario;
- i) promuovere il miglioramento continuo dei sistemi di gestione per la qualità nelle attività svolte dalla Associazione con particolare riferimento alle attività trasfusionali, nel rispetto della titolarità dei percorsi di autorizzazione e accreditamento;
- j) inserire e mantenere l'attività sanitaria di raccolta associativa del sangue e dei suoi componenti all'interno dei percorsi di autorizzazione e accreditamento delle attività trasfusionali regionali, ai sensi della normativa vigente;
- k) garantire l'effettuazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, della formazione del personale coinvolto nella donazione associativa del sangue e dei suoi componenti di cui alla presente convenzione;
- l) incentivare lo sviluppo di programmi di promozione della salute specificamente dedicati ai donatori di sangue e di valorizzazione del relativo osservatorio epidemiologico;
- m) garantire il rispetto della tutela dei dati personali dei donatori, secondo la normativa vigente;
- n) garantire l'emovigilanza dei donatori;
- o) definire le modalità di accesso ai documenti sanitari del donatore e ai documenti amministrativi;
- p) definire le adeguate modalità di erogazione dei finanziamenti delle attività oggetto della convenzione;
- q) garantire le necessarie coperture assicurative dei donatori;
- r) definire: durata, validità, modalità ed organismi di controllo relativi all'applicazione della convenzione stessa;
- s) definire le modalità di interazione con il Servizio Trasfusionale dell' A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano", secondo la normativa vigente.

2. La presente convenzione ha validità a far data dalla data di sottoscrizione e fino al 31/12/2028, con il consenso della parti, fatta salva l'adozione di altro Schema-tipo recato da un nuovo Accordo Stato Regioni.

3. Sei mesi prima del termine di validità della presente convenzione, le parti ne definiscono l'eventuale rinnovo con il coinvolgimento della SRC.

### **ARTICOLO 3 (Materiali, attrezzature, tecnologie, locali e procedure)**

1. Le procedure per l'attività, il materiale per la donazione e quello di consumo sono forniti dal Servizio Trasfusionale dell' A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" e comprendono: materiale per disinfezione, cerotti, dispositivi pungi dito, cuvette per emoglobinometro, sacche per la raccolta di sangue e degli emocomponenti, provette, guanti, garze e cotone idrofilo. La quantità e tipologia è commisurata all'attività programmata.

2. La dotazione di farmaci e dispositivi per la gestione degli eventi avversi, secondo le procedure concordate è garantita ed è fornita dal Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano". La quantità e tipologia è commisurata all'attività programmata.

3. Le attrezzature e le tecnologie fornite dal Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano " comprendono: bilance, emoglobinometri, saldatori e separatori cellulari per l'aferesi.

4. Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" mette a disposizione il sistema per la gestione informatizzata di cui alla lettera g) dell'art.2.

5. I termini e le condizioni di utilizzo e fornitura dei materiali e delle attrezzature e tecnologie e di cui ai precedenti commi sono regolati da appositi accordi/contratti da allegare alla convenzione, ove previsto sarà regolato da appositi successivi accordi.

6. L'eventuale utilizzo di ulteriori materiali, attrezzature, tecnologie e locali dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" da parte della Associazione o viceversa, a supporto esclusivo di cui ai disciplinari A e B, anche in comodato d'uso, pur anche gratuito, è disciplinato in appositi accordi e contratti non inclusi nella presente convenzione.

7. Qualora l'A.O.R.N. sia temporaneamente sprovvista di uno degli strumenti indicati ai punti 1. e 3. del presente articolo, potrà avvalersi, nelle more dell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, della collaborazione dell'Associazione che provvederà a fornire tali beni. I costi da sostenere o rimborsare all'Associazione sono riportati nell'*Allegato* parte integrante del presente patto convenzionale.

### **ARTICOLO 4 (Gestione dei rifiuti)**

1. Il confezionamento del materiale a rischio infettivo e il suo trasporto presso il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. nel rispetto delle vigenti disposizioni di settore è a carico dell'UdR della Associazione L'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" sede del Servizio Trasfusionale ne garantisce lo smaltimento. L'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" e la UdR della Associazione definiscono, inoltre, le procedure atte a garantire la protezione individuale del personale impegnato nell'attività di raccolta, in conformità alle disposizioni vigenti.

## **ARTICOLO 5 (Trasporti)**

- 1) Il primo trasporto quotidiano delle unità prelevate, indipendentemente dal tipo di procedura utilizzata, dai punti di raccolta associativi del Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" è a carico della Associazione.
- 2) I costi relativi ai trasporti successivi al primo, che si rendessero necessari sulla base del modello organizzativo della Rete regionale trasfusionale, sono a carico dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" che sottoscrive la convenzione, salvo diversi accordi tra le parti.

## **ARTICOLO 6 (Coperture assicurative)**

- 1) La Associazione titolare di Udr garantisce ai propri volontari associati, per l'attività svolta dagli stessi, la copertura assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi.
- 2) L'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" garantisce la copertura assicurativa dei donatori della Associazione con polizza infortuni.
- 3) La copertura assicurativa di cui al comma 2, compresa la fattispecie *in itinere*, sia per le attività svolte presso il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano", prevede un massimale non inferiore a 350.000,00 Euro per morte ed invalidità e non prevedere franchigie.
- 4) Qualora l'A.O.R.N. sia priva temporaneamente della copertura assicurativa di cui ai punti 2) e 3) del presente articolo, potrà rimborsare i costi sostenuti dall'Associazione, nelle more dell'espletamento delle procedure di scelta del contraente.

## **ARTICOLO 7 (Rapporti economici)**

I. Per lo svolgimento delle attività effettuate dalla Associazione, oggetto della presente convenzione, l'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" garantisce il riconoscimento delle quote di rimborso relative alla gestione associativa (disciplinare A) e alla gestione delle unità di raccolta (disciplinare B) secondo quanto previsto dall'allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni Rep. Atti. n. 100/CSR del 08/07/2021.

2. Le quote di rimborso delle attività, di cui al comma 1 del presente articolo, in coerenza con i contenuti della pianificazione annuale di autosufficienza concordata nel rispetto delle necessità trasfusionali quantitative e qualitative fanno riferimento alle unità validate comunicate al Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano".
3. Ai fini della verifica dell'utilizzo delle quote di rimborso corrisposte, la Associazione predisponde annualmente una relazione da cui si evincano le attività svolte (associative e di raccolta qualora effettuate), sulla base dello specifico documento di programmazione e degli obiettivi concordati, comprensiva delle modalità di realizzazione e delle risorse impegnate, con riferimento alle voci riportate nei disciplinari A e B. La rendicontazione deve essere inviata al Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" e alla SRC. Resta fermo il rispetto dell'obbligo posto dall'art. 1, comma 125, della legge 4 agosto 2017, n. 124.

4. Le attività svolte dalla Associazione oggetto della presente convenzione sono prestazioni di servizi e sono altresì da considerare di natura non commerciale anche ai fini della imposta sul valore aggiunto, ai sensi della normativa vigente.

5. I rimborsi alla Associazione sono pagati entro i limiti stabiliti dal D.Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i.

6. E' ammessa la variazione interna della composizione del valore complessivo delle quote associative del 5%, in più o in meno, fermo restando che resta invariato l'ammontare complessivo della spesa regionale.

#### **ARTICOLO 8 (Accesso ai documenti amministrativi)**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 11 della legge 11 agosto 1991, n. 266, alla Associazione è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell' A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano "con le modalità di cui al capo V della legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **ARTICOLO 9 (Esenzioni)**

1. La presente convenzione è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro ai sensi dell'art. 8, comma 1, della legge 11 agosto 1991, n. 266 .

#### **ARTICOLO 10 (Foro competente)**

1. Per tutte le eventuali controversie sull'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione sarà competente in via esclusiva il Foro di Santa Maria Capua Vetere.

Si allega:

- a) Disciplinare B sottoscritto;
- b) Documento di applicazione della normativa privacy in attuazione della convenzione di riferimento;
- c) Polizza assicurativa;
- d) Quote rimborso attività svolte;
- e) Rimborsi costi art. 3, punto 7;
- d) Comodato d'uso gratuito separatore cellulare.

#### **Data e sottoscrizione digitale**

per l' Associazione

il legale rappresentante

per l' Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta

*il Responsabile del Procedimento*

Il Direttore Generale

**QUOTE DI RIMBORSO PER LE ATTIVITA' SVOLTE ai sensi dell'Accordo Stato -Regioni Rep. Atti. n. 100/CSR del 08/07/2021 in applicazione dell'articolo 6, comma 1, lettera b, legge 219/2015.**

<b>Attività</b>	<b>Euro</b>
<b>Rimborsi per l'attività di gestione del donatore</b>	
Donazione di sangue validata	22,00
Donazione di plasma in aferesi e donazione multicomponente validata	24,00
<b>Rimborsi per le attività di raccolta</b>	
Raccolta di sangue validata	43,00
Raccolta in aferesi di plasma multicomponente validata	55,00
<b>Rimborsi per le attività associativa</b>	
Raccolta di sangue validata	65,00
Raccolta in aferesi di plasma o multicomponente validata	79,00

**(\*) E' possibile una variazione interna del valore delle quote fino ad un massimo del 5%, in più o in meno, fermo restando che resta invariato l'ammontare complessivo della spesa regionale.**

**Rimborso costo unitario materiale di consumo – I.V.A. inclusa – dei beni forniti dall’Associazione ai sensi dell’art. 3, punto 7 dell’atto convenzionale**

Il rimborso di cui ai punti *a), b), c) e d)* è stato verificato dall’AORN secondo la documentazione di fornitura generale che è conforme ai parametri di mercato.

- a) Pungidito € 0,17;
- b) Cuvette € 0,72;
- c) Kit per emoglobinometro € 69,54.

Strumentazione comprensiva dei costi della eventuale manutenzione preventiva, verifiche elettriche e controlli funzionali che verranno preventivamente convalidati dal Direttore ST sulla scorta della documentazione giacente agli atti.

- d) n. 2 bilance € 170,80;
- e) n. 2 saldatori € 122,00;
- f) n. 2 emoglobinometri € 244,00.

**Beni forniti dall' AORN all'Associazione ai sensi dell'art. 3, punto 3 dell'atto convenzionale**

N° 1 Separatore Cellulare

L' AORN dà e concede in comodato d'uso gratuito alla all'Associazione n° 1 (uno) separatore cellulare acquisito mediante noleggio con convenzione CONSIP di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n° 299 del 11/12/2017, dalla Haemonetics Italia s.r.l., descritti in *Allegato 4* parte integrante del medesimo atto deliberativo

## **DISCIPLINARE B**

**"Gestione dell'Unità di Raccolta da parte dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV " ai sensi dell'art.7, comma 4, della Legge 21 ottobre 2005 n. 219"**

### **DISCIPLINARE TECNICO**

#### **1. Oggetto**

Il presente disciplinare tecnico regola la gestione da parte della Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV - ai sensi dell'art. 7, comma 4, della Legge 21 ottobre 2005, n. 219 - dell'Unità di Raccolta (UdR), decreto di accreditamento n. 527 del 07/06/2024 e relative articolazioni organizzative collegate, descritte in apposito documento allegato al presente atto, e il Servizio Trasfusionale (ST) di riferimento A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" di CE (di seguito A.O.R.N.), per assicurare la quantità e qualità delle prestazioni risultanti da apposito documento allegato, congruente con i documenti di programmazione locale e regionale. Il documento di programmazione annuale o pluriennale dell'Unità di Raccolta, con indicazione qualitativa e quantitativa degli emocomponenti, dell'organizzazione correlata (es. calendario raccolta, orari, ecc.), nonché di obiettivi, responsabilità e monitoraggio, fa parte a tutti gli effetti del presente atto.

#### **2. Persona responsabile dell'Unità di Raccolta (articolo 6, D.Lgs n. 261/2007)**

L'atto di designazione della persona responsabile dell'Unità di Raccolta, secondo quanto disposto dalla normativa vigente è allegato alla convenzione. Qualsiasi variazione deve essere comunicata tempestivamente al Servizio Trasfusionale (ST) dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" di CE.

#### **3. Gestione dell'Unità di Raccolta**

L'UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV si articola sul territorio attraverso l'esclusivo utilizzo di un'unità di raccolta fissa, sita in Marcianise (CE), in Via Vittorio Veneto, 76-78, dotata di autorizzazione e accreditamento regionale, come risulta dall'allegato: provvede alla gestione dell'attività sanitaria di raccolta con personale dedicato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e con attrezzature e locali propri secondo quanto previsto dall'articolo 3 della convenzione.

La titolarità delle autorizzazioni e dell'accreditamento, nonché del relativo mantenimento, dell'UdR e delle relative articolazioni organizzative è in capo all'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV.

L'UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV, in relazione alle attività accreditate, provvede alla raccolta ed al trasferimento al Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. di (sangue, plasma) secondo piani definiti e tempistiche concordate con il Servizio Trasfusionale stesso e in base al documento di programmazione regionale, salvo diverse disposizioni impartite si indicazione della SRC.

Il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N., da parte sua, si impegna ad accettare gli emocomponenti (sangue intero e plasma) raccolti dalla UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV, secondo la programmazione concordata annualmente.

L'UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise, per la gestione dell'attività di raccolta, utilizza i materiali forniti dal Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N., secondo quanto previsto dalla convenzione e con modalità concordate con il Servizio Trasfusionale stesso, tramite la propria A.O.R.N. e

sulla base delle proprie modalità gestionali, garantisce il puntuale rifornimento dei materiali all'Unità dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV, che si impegna al corretto utilizzo, conservazione e controllo di quanto fornito. Ai fini della tracciabilità del materiale di consumo l'A.O.R.N. individua uno specifico centro di costo.

Il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. e l'UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise con il coordinamento della SRC, concordano, per lo svolgimento dell'attività di raccolta, l'utilizzo del sistema gestionale informatico nonché la fornitura e l'utilizzo di attrezzature previste dalla convenzione. Eventuali ulteriori attrezzature e tecnologie devono essere dettagliatamente definite in appositi accordi.

L'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise, nel rispetto della normativa vigente e in accordo con le indicazioni tecniche del Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N., garantisce che:

- la raccolta venga effettuata nelle sedi autorizzate e accreditate di cui al presente atto, esclusivamente da personale qualificato, autorizzato e regolarmente formato;
- il personale preposto, prima di avviare l'attività di raccolta, accerti che i locali dedicati siano igienicamente idonei e che l'attrezzatura sia funzionante e correttamente predisposta;
- lo svolgimento delle attività di selezione del donatore e raccolta del sangue e degli emocomponenti avvenga in conformità alla normativa vigente;
- i materiali e le attrezzature utilizzati per la raccolta vengano impiegati e conservati correttamente;
- le unità di sangue ed emocomponenti raccolti e i relativi campioni d'analisi vengano conservati, confezionati e inviati alla struttura individuata dalla programmazione regionale, con riferimento all'organizzazione della rete trasfusionale.

In caso di necessità particolari e straordinarie, le parti possono convenire sull'attivazione di ulteriori raccolte in sedi dotate di specifica autorizzazione e accreditamento, sedi definite in base alla regolamentazione regionale.

Al fine di ottimizzare le risorse destinate alla raccolta di sangue e di emocomponenti e alla loro successiva lavorazione, le parti convengono di monitorare la programmazione, impegnandosi a favorire, attraverso i possibili recuperi di efficienza, il miglioramento della qualità e della produttività complessiva, senza penalizzare il donatore e la volontarietà del dono.

#### **4. Formazione e Sistema di gestione per la Qualità**

L'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" e l'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV, nei rispettivi ambiti di competenza, perseguono il miglioramento continuo della qualità nelle attività trasfusionali, attraverso lo sviluppo della buona prassi e l'organizzazione di programmi specifici di formazione continua, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

La UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV si impegna sulla base degli standard organizzativi e operativi definiti dal Servizio Trasfusionale (ST) dell'A.O.R.N.:

- alla formazione obbligatoria del personale addetto alla raccolta, tramite la partecipazione ai corsi istituiti dalla Regione e dall'A.O.R.N. e con i piani strategici di programmazione regionale e nazionale;

- alla valutazione periodica del mantenimento delle competenze necessarie per il personale che svolge attività che influiscono sulla qualità e sulla sicurezza del sangue e degli emocomponenti, alla identificazione dei bisogni formativi e alla pianificazione della formazione;

- alla formale attestazione del possesso della qualifica e delle competenze richieste per ogni operatore;

La persona Responsabile della UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV, nel rispetto della normativa vigente:

- istituisce e mantiene un sistema documentato di gestione per la qualità, progettato sulla base degli standard organizzativi e operativi e operativi dal ST;

- si avvale di una funzione di garanzia della qualità, interna o associativa;

- definisce gli indirizzi, gli obiettivi generali e le politiche da perseguire in relazione alla qualità dei prodotti e delle prestazioni, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi delineati dal Servizio Trasfusionale (ST) dell'A.O.R.N. e alla formale attestazione del possesso della qualifica e delle competenze richieste per ogni operatore;

- definisce la struttura organizzativa dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV, le responsabilità ed i livelli di autorità assegnati alle figure chiave, nonché le loro relazioni gerarchiche e funzionali.

Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità, coerente con gli obblighi del decreto legislativo 19/2018 (GPGs):

- ove previsto dalla normativa vigente, o la dove le attività di analisi e valutazione dei rischi svolte dalla UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise e dal Servizio Trasfusionale (ST) dell'A.O.R.N. lo evidenzino come necessario, i processi che influiscono sulla qualità e sulla sicurezza del sangue e degli emocomponenti sono convalidati e sono monitorati e verificati periodicamente al fine di accettare il mantenimento del loro stato di convalida;

- i software dei sistemi gestionali informatizzati impiegati, adottati previa verifica di compatibilità con il software adottato dal Servizio Trasfusionale (ST) dell'A.O.R.N., sono convalidati e sottoposti a controlli regolari di affidabilità e ad interventi di manutenzione periodica al fine di garantire il mantenimento dei requisiti e delle prestazioni previsti;

- i locali/le aree, le apparecchiature e gli impianti che influiscono sulla sicurezza e qualità dei prodotti e sulla sicurezza dei donatori, degli operatori e dell'ambiente, nonché le infrastrutture informatiche, sono qualificati per l'uso specifico e verificati periodicamente al fine di accettare il mantenimento del loro stato di qualificazione;

- i materiali e apparecchiature sono acquisiti da fornitori qualificati, in riferimento agli accordi stipulati con dal Servizio Trasfusionale (ST) dell'A.O.R.N e gli indirizzi tecnici da questo forniti, vengono gestiti in modo controllato;

- il sistema informativo garantisce la raccolta e la trasmissione al Servizio Trasfusionale (ST) dell' A.O.R.N dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa vigente, nonché di ogni altra informazione inerente alle attività svolte dal Servizio Trasfusionale (ST) dell'A.O.R.N;

## **5. Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali**

Le parti si impegnano a garantire la riservatezza e il trattamento dei dati personali dei donatori conformemente alla normativa vigente in materia.

## **6. Utilizzo di attrezzature, tecnologie e locali**

L'utilizzo di attrezzature, tecnologie e locali dell'A.O.R.N. da parte della UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise o viceversa, a supporto esclusivo delle attività trasfusionali, è regolato da appositi accordi/contratti riportati in specifici e ulteriori allegati.

Il contratto di comodato delle attrezzature, delle tecnologie e dei beni di proprietà dell'A.O.R.N. che la stessa mette eventualmente a disposizione in comodato per le attività dell'UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise è disciplinato in specifico allegato.

## **7. Rapporti economici**

Per lo svolgimento delle attività effettuate dalla UdR dell'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise in base alla presente convenzione, l'A.O.R.N. garantisce le quote di rimborso come da allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni Rep. Atti. n. 100/CSR del 08/07/2021;

Ai fini della verifica dell'utilizzo delle quote di rimborso corrisposte, l'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise predispone annualmente una relazione da cui si evincano le attività svolte, sulla base dello specifico documento di programmazione e degli obiettivi concordati, comprensiva delle modalità di realizzazione e delle risorse impegnate, con riferimento a:

- a) costi per i servizi forniti al donatore;
- b) costi per il personale impegnato nella raccolta;
- c) costi per la manutenzione o acquisto delle attrezzature, con particolare riferimento alla quota di ammortamento delle stesse o del canone di leasing (se non di proprietà).
- d) costi per la formazione e l'aggiornamento dei volontari;
- e) costi e modalità di utilizzo e gestione dei flussi informativi;
- f) costi generali.

La rendicontazione deve essere inviata all'azienda all'A.O.R.N. ed alla SRC.

## **Allegati al disciplinare**

- convenzione di riferimento;
- disciplinare tecnico A;
- documento relativo alla programmazione annuale o pluriennale concordata e alle prestazioni qualitative e quantitative svolte dalla Unità di Raccolta;
- documento tecnico giuridico di raccordo della normativa Privacy in attuazione della convenzione di riferimento;
- contratto di comodato;
- elenco e qualifica del personale addetto all'attività di raccolta;

- attestazione della formazione obbligatoria prevista per il personale impegnato nell' attività di raccolta.

### **Il Legale Rappresentante**

Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise

.....  
(Dott. Salvatore Di Giacinto)

SALVATORE DI  
GIACINTO  
Regione  
Toscana/01386030488  
20.10.2025 10:39:39  
GMT+01:00



### **Ambito di applicazione**

I contraenti condividono e fanno propri i contenuti della Convenzione tra l'A.O.R.N. e la Consociazione e i contenuti del disciplinare tecnico allegato A "Gestione dell'attività associativa delle Associazioni e Federazioni dei Donatori di sangue" parte integrante del presente disciplinare tecnico.

### **Il Direttore**

U.O.C. Servizio Immunotrasfusionale  
A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano "

(Dott.ssa Sonia Raimondi)

SONIA  
ANNA  
RAIMONDI  
17.10.2025  
09:44:07  
GMT+02:00





**MANUALE DI GESTIONE PRIVACY**

## **INDICE**

<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1 OGGETTO E FINALITÀ .....	4
2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
3 AMBITO DI APPLICAZIONE TERRITORIALE .....	4
4 DEFINIZIONI .....	4
<b>CAPO II PRINCIPI .....</b>	<b>7</b>
5 PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI .....	7
6 LICEITÀ DEL TRATTAMENTO .....	7
7 CONDIZIONI PER IL CONSENSO .....	7
8 CONDIZIONI APPLICABILI AL CONSENSO DEI MINORI IN RELAZIONE AI SERVIZI DELLA SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE .....	7
9 TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI .....	8
10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI .....	8
11 TRATTAMENTO CHE NON RICHIENDE L'IDENTIFICAZIONE .....	8
<b>CAPO III DIRITTI DELL'INTERESSATO .....</b>	<b>9</b>
SEZIONE 1 TRASPARENZA E MODALITÀ .....	9
12 INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E MODALITÀ TRASPARENTE PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO .....	9
SEZIONE 2 INFORMAZIONE E ACCESSO AI DATI PERSONALI .....	9
13 INFORMAZIONI DA FORNIRE QUALORA I DATI PERSONALI SIANO RACCOLTI PRESSO L'INTERESSATO .....	9
14 INFORMAZIONI DA FORNIRE QUALORA I DATI PERSONALI NON SIANO STATI OTTENUTI PRESSO L'INTERESSATO .....	9
15 DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO .....	9
SEZIONE 3 RETTIFICA E CANCELLAZIONE .....	9
16 DIRITTO DI RETTIFICA .....	9
17 DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE ("DIRITTO ALL'OBLO") .....	9
18 DIRITTO DI LIMITAZIONE DI TRATTAMENTO .....	10
19 OBBLIGO DI NOTIFICA IN CASO DI RETTIFICA O CANCELLAZIONE DEI DATI PERSONALI O LIMITAZIONE DEL TRATTAMENTO .....	10
20 DIRITTO ALLA PORTABILITÀ DEI DATI .....	10
SEZIONE 4 DIRITTO DI OPPOSIZIONE E PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO RELATIVO ALLE PERSONE FISICHE .....	10
21 DIRITTO DI OPPOSIZIONE .....	10
22 PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO RELATIVO ALLE PERSONE FISICHE, COMPRESA LA PROFILAZIONE .....	10
SEZIONE 5 LIMITAZIONI .....	10
23 LIMITAZIONI .....	10
<b>CAPO IV TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO .....</b>	<b>11</b>
SEZIONE 1 OBBLIGHI GENERALI .....	11
24 RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO .....	11
25 PROTEZIONE DEI DATI FIN DALLA PROGETTAZIONE E PROTEZIONE PER IMPOSTAZIONE PREDEFINITA .....	12
26 CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO .....	12
27 RAPPRESENTANTI DI TITOLARI DEL TRATTAMENTO O DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO NON STABILITI NELL'UNIONE .....	12
28 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO .....	13
29 TRATTAMENTO SOTTO L'AUTORITÀ DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO O DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO .....	13
30 REGISTRI DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO .....	13
31 COOPERAZIONE CON L'AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	13
SEZIONE 2 SICUREZZA DEI DATI PERSONALI .....	13
32 SICUREZZA DEL TRATTAMENTO .....	13
33 NOTIFICA DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	14
34 COMUNICAZIONE DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'INTERESSATO .....	14
SEZIONE 3 VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI E CONSULTAZIONE PREVENTIVA .....	14
35 VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI .....	14
36 CONSULTAZIONE PREVENTIVA .....	15
SEZIONE 4 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI .....	15
37 DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI .....	15



# SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

## REG. UE 679/2016

### MANUALE DI GESTIONE PRIVACY

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 2 DI 25

38 POSIZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI.....	16
39 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI.....	16
SEZIONE 5 CODICI DI CONDOTTA E CERTIFICAZIONE.....	16
40 CODICI DI CONDOTTA.....	16
41 MONITORAGGIO DEI CODICI DI CONDOTTA APPROVATI.....	17
42 CERTIFICAZIONE.....	17
<b>CAPO V TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI .....</b>	<b>18</b>
44 PRINCIPIO GENERALE PER IL TRASFERIMENTO.....	18
45 TRASFERIMENTO SULLA BASE DI UNA DECISIONE DI ADEGUATEZZA.....	18
46 TRASFERIMENTO SOGGETTO A GARANZIE ADEGUATE.....	18
47 NORME VINCOLANTI D'IMPRESA.....	18
48 TRASFERIMENTO O COMUNICAZIONE NON AUTORIZZATI DAL DIRITTO DELL'UNIONE .....	18
49 DEROGHE IN SPECIFICHE SITUAZIONI.....	18
50 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	18
<b>CAPO VI AUTORITÀ DI CONTROLLO INDIPENDENTI .....</b>	<b>19</b>
SEZIONE 1 INDIPENDENZA.....	19
51 AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	19
52 INDIPENDENZA.....	19
53 CONDIZIONI GENERALI PER I MEMBRI DELL'AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	19
54 NORME SULL'ISTITUZIONE DELL'AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	19
SEZIONE 2 COMPETENZA, COMPITI E POTERI.....	19
55 COMPETENZA.....	19
56 COMPETENZA DELL'AUTORITÀ DI CONTROLLO CAPOFILA .....	19
57 COMPITI .....	19
58 POTERI .....	19
59 RELAZIONI DI ATTIVITÀ .....	19
<b>CAPO VII COOPERAZIONE E COERENZA .....</b>	<b>19</b>
SEZIONE 1 COOPERAZIONE .....	19
60 COOPERAZIONE TRA L'AUTORITÀ DI CONTROLLO CAPOFILA E LE ALTRE AUTORITÀ DI CONTROLLO INTERESSATE .....	19
61 ASSISTENZA RECIPROCA.....	20
62 OPERAZIONI CONGIUNTE DELLE AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	20
SEZIONE 2 COERENZA .....	20
63 MECCANISMO DI COERENZA .....	20
64 PARERE DEL COMITATO EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI .....	20
65 COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE DA PARTE DEL COMITATO .....	20
66 PROCEDURA D'URGENZA .....	20
67 SCAMBIO DI INFORMAZIONI .....	20
SEZIONE 3 COMITATO EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI .....	20
68 COMITATO EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI .....	20
69 INDIPENDENZA.....	20
70 COMPITI DEL COMITATO .....	20
71 RELAZIONI .....	20
72 PROCEDURA .....	20
73 PRESIDENTE.....	20
74 COMPITI DEL PRESIDENTE.....	21
75 SEGRETERIA.....	21
76 RISERVATEZZA .....	21
<b>CAPO VIII MEZZI DI RICORSO, RESPONSABILITÀ E SANZIONI .....</b>	<b>22</b>
77 DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	22
78 DIRITTO A UN RICORSO GIURISDIZIONALE EFFETTIVO NEI CONFRONTI DELL'AUTORITÀ DI CONTROLLO .....	22
79 DIRITTO A UN RICORSO GIURISDIZIONALE EFFETTIVO NEI CONFRONTI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO O DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	22
80 RAPPRESENTANZA DEGLI INTERESSATI.....	22



# SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY REG. UE 679/2016

## MANUALE DI GESTIONE PRIVACY

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 3 DI 25

81 SOSPENSIONE DELLE AZIONI .....	22
82 DIRITTO AL RISARCIMENTO E RESPONSABILITÀ .....	23
83 CONDIZIONI GENERALI PER INFLIGGERE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE .....	23
84 SANZIONI .....	24
<b>CAPO IX DISPOSIZIONI RELATIVE A SPECIFICHE SITUAZIONI DI TRATTAMENTO .....</b>	<b>25</b>
85 TRATTAMENTO E LIBERTÀ D'ESPRESSIONE E DI INFORMAZIONE .....	25
86 TRATTAMENTO E ACCESSO DEL PUBBLICO AI DOCUMENTI UFFICIALI .....	25
87 TRATTAMENTO DEL NUMERO DI IDENTIFICAZIONE NAZIONALE .....	25
88 TRATTAMENTO DEI DATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI DI LAVORO .....	25
89 GARANZIE E DEROGHE RELATIVE AL TRATTAMENTO A FINI DI ARCHIVIAZIONE NEL PUBBLICO INTERESSE, DI RICERCA SCIENTIFICA O STORICA O A FINI STATISTICI .....	25
90 OBBLIGHI DI SEGRETEZZA .....	25
91 NORME DI PROTEZIONE DEI DATI VIGENTI PRESSO CHIESE E ASSOCIAZIONI RELIGIOSE .....	25
<b>CAPO X ATTI DELEGATI E ATTI DI ESECUZIONE .....</b>	<b>25</b>
92 ESERCIZIO DELLA DELEGA .....	25
93 PROCEDURA DI COMITATO .....	25
<b>CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>25</b>

COPIA N. \_\_\_\_\_ ASSEGNATA A: \_\_\_\_\_

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA:  SI  NO

LIVELLO M (AD USO INTERNO)

0	Prima stesura		22.07.2022		22.07.2022
Rev.	PARTI REVISIONATE	REDAZIONE	DATA	APPROVAZIONE	DATA



## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***1 Oggetto e finalità***

In conformità a quanto disposto dal Regolamento l'organizzazione ha definito le modalità di attuazione del proprio sistema di gestione privacy al fine di assicurare la protezione dei dati che la stessa tratta in qualità di Titolare o di Responsabile del Trattamento dati per conto di terzi.

### ***2 Ambito di applicazione***

1. Il presente manuale si applica al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali e al trattamento non automatizzato di dati personali contenuti in un archivio sia elettronici che fisici.

### ***3 Ambito di applicazione territoriale***

Il presente sistema di Gestione Privacy si applica al trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito delle attività svolte dalla A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE in qualità di titolare del trattamento dati.

L' ADVS (Associazione Donatori Volontari Sangue) Marcianise, con sede legale ed operativa in Via Vittorio Veneto n. 76 - 81025 Marcianise (CE) - C.F. 93060760613, è un'associazione di volontariato, federata alla FIDAS (Federazione Italiana Associazioni Donatori di Sangue).

Lo scopo dell'associazione è di venire in contro alla costante domanda di sangue, creando una cultura solidale della donazione sul territorio, avendo principalmente donatori periodici e controllati.

A tal fine, la Fidas Marcianise ha creduto fin dall'inizio delle sue attività, nella creazione di un'unità di raccolta fissa, puntando sulla qualità, alti standard di sicurezza, confort dei donatori nonché del personale sanitario e volontario, alla creazione di una cultura della donazione periodica, cercando di diventare un punto di riferimento costante e ben identificabile per la cittadinanza.

La raccolta è provvista di alti standard tecnologico-organizzativi, sistemi informatici online con il sistema trasfusionale regionale, che rendono la donazione tracciabile e sicura in ogni sua fase, in ottemperanza alle normative nazionali ed europee.

Ed il personale sanitario è appositamente formato per lo svolgimento delle attività di raccolta, in ottemperanza alla normativa vigente.

Le attività di raccolta vengono svolte presso un'unità di raccolta accreditata dalla Regione Campania e convenzionata con l'Azienda Ospedaliera "Sant' Anna e San Sebastiano di Caserta", U.O.C. di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale, in ottemperanza alla normativa vigente.

### ***4 Definizioni***

Si intende per:

- 1) "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- 2) "trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione,



**MANUALE DI GESTIONE PRIVACY**

l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

3) "limitazione di trattamento": il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

4) "profilazione": qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

5) "pseudonimizzazione": il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

6) "archivio": qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

7) "titolare del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

8) "responsabile del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

9) "destinatario": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

10) "terzo": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

11) "consenso dell'interessato": qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

12) "violazione dei dati personali": la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

13) "dati genetici": i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

14) "dati biometrici": i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloskopici;

15) "dati relativi alla salute": i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

16) "stabilimento principale":

a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia



## SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY REG. UE 679/2016

### MANUALE DI GESTIONE PRIVACY

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 6 DI 25

facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale;

b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;

17) "rappresentante": la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

18) "impresa": la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che esercita un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;

19) "gruppo imprenditoriale": un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;

20) "norme vincolanti d'impresa": le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;

21) "autorità di controllo": l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;

22) "autorità di controllo interessata": un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto:

a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo;

b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure

c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

23) "trattamento transfrontaliero":

a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure

b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro;

24) "obiezione pertinente e motivata": un'obiezione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove del caso, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;

25) "servizio della società dell'informazione": il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>1</sup>;

<sup>1</sup>

26) "organizzazione internazionale": un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

<sup>1</sup> Direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 settembre 2015, che prevede una procedura d'informazione nel settore delle regolamentazioni tecniche delle regole relative ai servizi della società dell'informazione (GU L 241 del 17.9.2015, pag. 1).



## **CAPO II PRINCIPI**

### ***5 Principi applicabili al trattamento di dati personali***

1. I dati personali che il A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE raccoglie sono:
  - a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato ("liceità, correttezza e trasparenza");
  - b) raccolti solo per le finalità esplicite e legittime relative al servizio erogato dalla A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE in forza di contratti in essere con i propri clienti
  - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
  - d) esatti e, se necessario, aggiornati ("esattezza") con periodicità definita nel registro del trattamento dati;
  - e) conservati in assicurandone l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("limitazione della conservazione"); i tempi di conservazione del dato sono indicati nella Policy Privacy
  - f) trattati in modo da assicurarne integrità e riservatezza".

### ***6 Liceità del trattamento***

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE tratta i dati in forza della liceità del trattamento stesso nei seguenti casi:

- concludere i contratti per i servizi del Titolare;
- adempiere agli obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti da rapporti con Lei in essere;
- adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come, ad esempio, in materia di antiriciclaggio);
- esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio;

1. Il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle condizioni riportate all'art. 6 del Regolamento Europeo 679/2016:

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE specifica la liceità del trattamento nella INFORMATIVA Trattamento Dati (MOD. INF)

### ***7 Condizioni per il consenso***

Solo previo specifico consenso (art. 7 GDPR), i dati possono essere trattati per la seguente finalità: Gestione della donazione di sangue con riferimento al controllo dell'idoneità;

Il consenso viene richiesto in forma scritta e specifico su modulistica cartacea, in ogni caso per ogni specifico trattamento diverso da quelli indicati al par. 6 viene richiesto sempre esplicito consenso con modulistica di sistema specifica (modulo consenso MOD. 06)

L'evidenza del consenso viene conservata per tutto il tempo necessario al trattamento del dato per cui il consenso è stato richiesto.

### ***8 Condizioni applicabili al consenso dei minori in relazione ai servizi della società dell'informazione***

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE tratta dati di minori



**SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY  
REG. UE 679/2016**  
**MANUALE DI GESTIONE PRIVACY**

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 8 DI 25

### ***9 Trattamento di categorie particolari di dati personali***

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE tratta dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

I dati personali dei dipendenti oggetti per legge a visite mediche di idoneità fisica alla mansione sono trattati esclusivamente dal medico competente autorizzato che resta Titolare del dato sanitario in funzione dell'erogazione del suo servizio

Il consenso al trattamento dei dati dei dipendenti per le finalità relative al contratto di assunzione è implicito nella sottoscrizione del contratto stesso.

### ***10 Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati***

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE non tratta dati personali relativi a condanne penali e reati

### ***11 Trattamento che non richiede l'identificazione***

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE non tratta dati personali che non richiedono identificazione



## **CAPO III DIRITTI DELL'INTERESSATO**

### **SEZIONE 1 TRASPARENZA E MODALITÀ**

#### ***12 Informazioni, comunicazioni e modalità trasparenti per l'esercizio dei diritti dell'interessato***

Il A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha definito apposita INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (MOD. INF) per le modalità di accesso e gestione dei dati personali

### **SEZIONE 2 INFORMAZIONE E ACCESSO AI DATI PERSONALI**

#### ***13 Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato***

Rif. Informativa Trattamento Dati MOD. INF

#### ***14 Informazioni da fornire qualora i dati personali non siano stati ottenuti presso l'interessato***

Rif. Informativa Trattamento Dati MOD. INF

#### ***15 Diritto di accesso dell'interessato***

L'interessato può, in qualsiasi momento, richiedere informazioni in merito ai propri dati (finalità e categorie, destinatari, ecc) secondo quanto indicato nell'Informativa al Trattamento dei Dati MOD. INF

### **SEZIONE 3 RETTIFICA E CANCELLAZIONE**

#### ***16 Diritto di rettifica***

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa. (rif. Informativa al Trattamento dei Dati MOD. INF)

#### ***17 Diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio")***

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano facendone esplicita richiesta a mezzo mail, pec o raccomandata.

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE assicura la cancellazione del dato entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa (art. 13 co 3)

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE informa l'interessato sulle modalità di esercizio di tale diritto (rif. Informativa Trattamento Dati MOD. INF)



### **18 Diritto di limitazione di trattamento**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi definite nell'art. 18 del Regolamento

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE informa l'interessato sulle modalità di esercizio di tale diritto (rif. Informativa Trattamento Dati MOD. INF)

### **19 Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento**

Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE informa l'interessato sulle modalità di esercizio di tale diritto (rif. Informativa Trattamento Dati MOD. INF)

### **20 Diritto alla portabilità dei dati**

Il servizio erogato dal A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE non rientra nei casi di applicabilità della portabilità dei dati

## SEZIONE 4 DIRITTO DI OPPOSIZIONE E PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO RELATIVO ALLE PERSONE FISICHE

### **21 Diritto di opposizione**

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE informa l'interessato sulle modalità di esercizio di tale diritto (rif. Informativa Trattamento Dati MOD. INF)

### **22 Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione**

I processi automatizzati in essere non hanno valenza decisionale in merito alla gestione del dato

## SEZIONE 5 LIMITAZIONI

### **23 Limitazioni**

Non applicabile



## CAPO IV TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

### SEZIONE 1 OBBLIGHI GENERALI

#### **24 Responsabilità del titolare del trattamento**

Il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento 679/2016.

Sono definite adeguate misure di trattamento (vedi Registro dei Trattamenti MOD.01) in base alla tipologia di dato trattato ed al rischio valutato (vedi Risk Assessment MOD. RAS).

#### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

##### METODOLOGIA

La valutazione dei rischi è effettuata utilizzando i seguenti indici:

**INDICE DI PROBABILITÀ (P):** probabilità che si verifichi un evento

**INDICE DI GRAVITÀ (M):** esprime l'entità delle conseguenze possibili

**INDICE DI RISCHIO (R):** definito come prodotto dell'indice di probabilità (P) per l'indice di gravità (M)

I criteri di quantificazione dei tre indici, definiti secondo una scala semi-qualitativa, sono i seguenti:

##### **INDICE DI PROBABILITÀ (P)**

##### **Valore, Livello, Definizione**

**1) Improbabile:** Non sono noti episodi già verificatisi. L'evento può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti.

**2) Poco Probabile:** Sono noti rarissimi episodi già verificatisi. L'evento può provocare un danno solo in caso di fortuite condizioni particolari.

**3) Probabile:** È noto qualche episodio in cui l'evento si è verificato causando un danno anche se non in maniera automatica o diretta.

**4) Altamente Probabile**

Si sono verificati eventi simili che hanno prodotto un danno all'interno dello stesso stabilimento o in situazioni operative simili. Esiste una correlazione diretta tra l'evento ed il danno ipotizzabile.

##### **INDICE DI GRAVITÀ (M)**

##### **Valore, Livello, Definizione**

**1) Lieve:** Le conseguenze sono sicuramente e rapidamente reversibili e possono essere dovute ad una situazione

**2) Medio:** Effetti reversibili dovuti ad esposizione cronica o episodio di esposizione acuta, anomala o di emergenza

**3) Grave:** Effetti irreversibili e/o parzialmente irreversibili dovuti ad una situazione anomala o di emergenza

**4) Gravissimo:** Effetti totalmente irreversibili

**Il valore del rischio è stato classificato nel modo seguente:**

**□□(R) da 1 a 3 Trascurabile,** pericoli potenziali sufficientemente sotto controllo;

**□□(R) da 4 a 6 Lieve,** verificare che i pericoli potenziali siano sotto controllo;



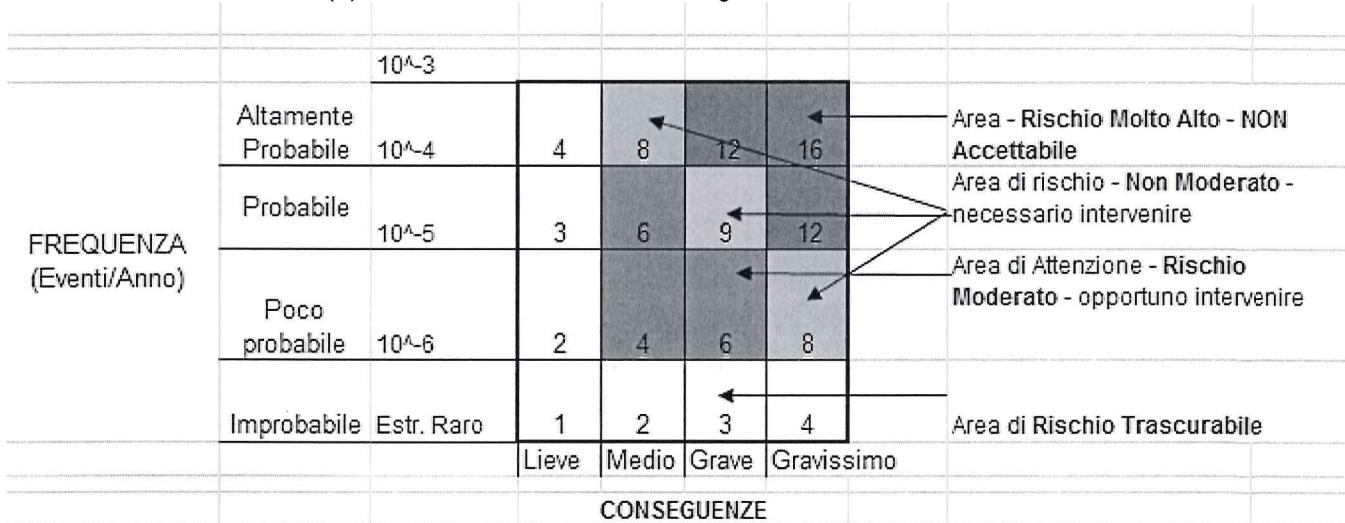
- (R) da 8 a 9 Alto, effettuare miglioramenti su (P) o su (M);  
□□(R) da 12 a 16 Molto alto, intervenire in maniera tempestiva e drastica per ridurre (P) e (M).

La valutazione dell'Indice di Rischio (R) è relativa al rischio specifico di ciascuna mansione.

#### SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

##### INDICE DI RISCHIO - $R = P \times M$

La stima dell'indice di rischio (R) è stata effettuata utilizzando la seguente matrice:



#### 25 Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento.

Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità.

In particolare, dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica

Per dati trattati informaticamente e cartaceamente vigono specifiche regole e restrizioni come riportato nell'Istruzione IO 01 distribuita ai singoli autorizzati alla gestione dei dati.

#### 26 Contitolari del trattamento

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha nominato contitolari al trattamento del dato per l'espletamento delle funzioni di donazione del sangue, in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta.

#### 27 Rappresentanti di titolari del trattamento o dei responsabili del trattamento non stabiliti nell'Unione

Non applicabile



## **28 Responsabile del trattamento**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha nominato Responsabili esterni al trattamento del dato con apposita lettera di nomina.

## **29 Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE, in qualità di Titolare del Trattamento dati nell'erogazione del proprio servizio, si assicura che tutti gli autorizzati gestiscano il dato solo al fine indicato nella relativa Lettera di nomina.

## **30 Registri delle attività di trattamento**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha definito i registri delle attività di trattamento dei dati relativi ad ogni Committente e tipologia di dati trattati (rif. Registro Trattamento dati MOD. RTT).

## **31 Cooperazione con l'autorità di controllo**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE, in qualità di titolare del trattamento collabora su richiesta, con l'autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti.

## **SEZIONE 2 SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

### **32 Sicurezza del trattamento**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha implementato il proprio sistema di gestione della privacy partendo dalla definizione dei dati trattati ed effettuando un'analisi dei rischi ad essi legati (Risk Assessment MOD. RAS)

Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, Ha definito nella Matrice dei Rischi (MOD. RAS) le misure tecniche e organizzative adeguate da attuare per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità e la disponibilità e dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento (stress test).

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (RISK ASSESSMENT MOD. RAS)

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE assicura che gli autorizzati addetti al trattamento dei dati vengano adeguatamente istruiti al fine di assicurare l'adeguato livello di sicurezza degli stessi attraverso la stesura di un programma formativo adeguato (rif. Piano di Formazione) e la distribuzione di apposita istruzione di lavoro (IO 01 "Istruzioni Autorizzati al Trattamento dati").



### **33 Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo**

In caso di violazione dei dati personali, A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE, in qualità di titolare del trattamento provvede alla notifica della violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 55 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.

La notifica, strutturata su apposito modulo (MOD VDP) contiene le seguenti informazioni:

- a) natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- b) il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- c) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- d) le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

### **34 Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato**

Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE comunica la violazione all'interessato, senza ingiustificato ritardo.

La comunicazione avviene a mezzo mail e contiene almeno le informazioni e le raccomandazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e d).

Il rischio legato alla possibile violazione dei dati personali è stato analizzato da A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ed è riportato, incluso le misure di mitigazione da attuare nel Risk Assessment (MOD. RAS)

## **SEZIONE 3 VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI E CONSULTAZIONE PREVENTIVA**

### **35 Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati**

Nei casi stabiliti dall'art. 35 è necessario effettuare una Valutazione di Impatto sulla protezione dei dati.

La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati è richiesta in particolare nei casi seguenti:

- a) una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
- b) il trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10; o
- c) la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico (videosorveglianza).

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha definito la valutazione di impatto nel modello di Risk Assessment (MOD. RAS)

Se i trattamenti effettuati rientrano nell'elenco redatto dall'autorità di controllo (art. 35 co.4-5-6), A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE per tali trattamenti definisce una valutazione che contiene:

- a) una descrizione sistematica dei trattamenti previsti e delle finalità del trattamento, compreso, se del caso, l'interesse legittimo perseguito dal titolare del trattamento;



- b) una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità;
- c) una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati
- d) le misure previste per affrontare i rischi, includendo le garanzie, le misure di sicurezza e i meccanismi per garantire la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità al presente regolamento, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione.

8. Nel valutare l'impatto del trattamento effettuato dai relativi titolari o responsabili è tenuto in debito conto il rispetto da parte di questi ultimi dei codici di condotta approvati di cui all'articolo 40, in particolare ai fini di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Periodicamente A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE procede ad un riesame per valutare se il trattamento dei dati personali sia effettuato conformemente alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati almeno quando insorgono variazioni del rischio rappresentato dalle attività relative al trattamento.

Il riesame viene formalizzato su apposito modulo (Riesame Sistema di Gestione)

### **36 Consultazione preventiva**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE, prima di procedere al trattamento, consulta l'autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati a norma dell'articolo 35 indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal titolare del trattamento per attenuare il rischio.

L'Autorità di Controllo, entro un termine di otto settimane dal ricevimento della richiesta di consultazione, comunica con un parere scritto al titolare del trattamento e, ove applicabile, al responsabile del trattamento in merito alla sua richiesta di consultazione.

Tale periodo può essere prorogato di sei settimane, tenendo conto della complessità del trattamento previsto. L'autorità di controllo informa il titolare del trattamento e, ove applicabile, il responsabile del trattamento di tale proroga, unitamente ai motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta di consultazione.

La decorrenza dei termini può essere sospesa fino all'ottenimento da parte dell'autorità di controllo delle informazioni richieste ai fini della consultazione.

L'autorità di controllo può stabilire di iniziare attività di indagini, come indicato all'art. 58 del Regolamento

Al momento di consultare l'autorità di controllo, A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE comunica all'autorità di controllo:

- a) le rispettive responsabilità del titolare del trattamento, dei contitolari del trattamento e dei responsabili del trattamento;
- b) le finalità e i mezzi del trattamento previsto;
- c) le misure e le garanzie previste per proteggere i diritti e le libertà degli interessati a norma del presente regolamento;
- d) se del caso, i dati di contatto del titolare della protezione dei dati;
- e) la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati di cui all'articolo 35;
- f) ogni altra informazione richiesta dall'autorità di controllo.

## **SEZIONE 4 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

### **37 Designazione del responsabile della protezione dei dati**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha designato sistematicamente un responsabile della protezione dei dati in quanto rientranti nella casistica art. 37 punto b (*le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento*)



## SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY REG. UE 679/2016

### MANUALE DI GESTIONE PRIVACY

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 16 DI 25

consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala

Il responsabile della protezione dei dati è stato designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti definiti all'art. 39 (rif. lettera di Nomina DPO). Si è individuato un DPO esterno con cui è stato sottoscritto apposito contratto di incarico professionale.

I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati sono stati pubblicati e comunicati all'autorità di controllo.

#### **38 Posizione del responsabile della protezione dei dati**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE, informa il responsabile della protezione dei dati tempestivamente e adeguatamente su tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, fornendogli le risorse necessarie per assolvere ai suoi compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica.

Il Responsabile protezione dati, così come indicato anche nel suo incarico, mantiene piena autonomia e non può in nessun modo essere penalizzato per l'adempimento dei propri compiti.

Il responsabile della protezione dei dati riferisce direttamente al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento.

Tutti gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal presente regolamento.

Il responsabile della protezione dei dati è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Il responsabile della protezione dei dati può svolgere altri compiti e funzioni. Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento si assicura che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi.

#### **39 Compiti del responsabile della protezione dei dati**

A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE ha identificato i compiti del Responsabile della protezione dei dati (art. 39 del Regolamento) nella lettera d nomina dello stesso (rif. lettera di Nomina DPO)

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione

## SEZIONE 5 CODICI DI CONDOTTA E CERTIFICAZIONE

#### **40 Codici di condotta**

Gli Stati membri, le autorità di controllo, il comitato e la Commissione incoraggiano l'elaborazione di codici di condotta destinati a contribuire alla corretta applicazione del presente regolamento, in funzione delle specificità dei vari settori di trattamento e delle esigenze specifiche delle micro, piccole e medie imprese.

La A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE non ha ritenuto necessaria la definizione di un "codice di Condotta" interno.



## SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY REG. UE 679/2016

### MANUALE DI GESTIONE PRIVACY

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 17 DI 25

#### **41 Monitoraggio dei codici di condotta approvati**

Il controllo della conformità con un codice di condotta ai sensi dell'articolo 40 deve essere effettuato da un organismo in possesso del livello adeguato di competenze riguardo al contenuto del codice e del necessario accreditamento a tal fine dell'autorità di controllo competente. La A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE si allineerà a quanto definito da tali organismi se e quando verranno emessi codici di condotta a cui deciderà di aderire.

#### **42 Certificazione**

Al momento non sono ancora state emesse norme per la certificazione dei sistemi di gestione per la privacy. La A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE valuterà a tempo debito l'opportunità di conformarsi ad una norma volontaria per eventuale certificazione del proprio sistema di gestione per la privacy.

#### **43 Organismi di certificazione**

N.A.



## **CAPO V TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI**

LA A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE NON TRASFERISCE DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI PER CUI IL CAPO V DEL REGOLAMENTO UE N679/2016 NON SI APPLICA

(artt. da 44 a 50)

***44 Principio generale per il trasferimento***

***45 Trasferimento sulla base di una decisione di adeguatezza***

***46 Trasferimento soggetto a garanzie adeguate***

***47 Norme vincolanti d'impresa***

***48 Trasferimento o comunicazione non autorizzati dal diritto dell'Unione***

***49 Deroghe in specifiche situazioni***

***50 Cooperazione internazionale per la protezione dei dati personali***



## **CAPO VI AUTORITÀ DI CONTROLLO INDEPENDENTI**

### **SEZIONE 1 INDIPENDENZA**

#### **51 Autorità di controllo**

*L'autorità di controllo in Italia è il Garante per la Privacy*

#### **52 Indipendenza**

Ogni autorità di controllo agisce in piena indipendenza nell'adempimento dei propri compiti e nell'esercizio dei propri poteri conformemente al Regolamento UE n. 679/2016.

#### **53 Condizioni generali per i membri dell'autorità di controllo**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

#### **54 Norme sull'istituzione dell'autorità di controllo**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

### **SEZIONE 2 COMPETENZA, COMPITI E POTERI**

#### **55 Competenza**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

#### **56 Competenza dell'autorità di controllo capofila**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

#### **57 Compiti**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

#### **58 Poteri**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

#### **59 Relazioni di attività**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

## **CAPO VII COOPERAZIONE E COERENZA**

### **SEZIONE 1 COOPERAZIONE**

#### **60 Cooperazione tra l'autorità di controllo capofila e le altre autorità di controllo interessate**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE



### **61 Assistenza reciproca**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

### **62 Operazioni congiunte delle autorità di controllo**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

## SEZIONE 2 COERENZA

### **63 Meccanismo di coerenza**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE

### **64 Parere del comitato europeo per la protezione dei dati**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **65 Composizione delle controversie da parte del comitato**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **66 Procedura d'urgenza**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE e del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **67 Scambio di informazioni**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE e del Comitato Europeo per la protezione dei dati

## SEZIONE 3 COMITATO EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI

### **68 Comitato europeo per la protezione dei dati**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **69 Indipendenza**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **70 Compiti del comitato**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **71 Relazioni**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **72 Procedura**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

### **73 Presidente**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati



## SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY REG. UE 679/2016

### MANUALE DI GESTIONE PRIVACY

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 21 DI 25

#### **74 Compiti del presidente**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

#### **75 Segreteria**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati

#### **76 Riservatezza**

Di competenza del Comitato Europeo per la protezione dei dati



## CAPO VIII MEZZI DI RICORSO, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

### **77 Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo**

L'art. 77 del regolamento recita: *Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il presente regolamento ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.*

*L'autorità di controllo a cui è stato proposto il reclamo informa il reclamante dello stato o dell'esito del reclamo, compresa la possibilità di un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 78.*

La A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE, in qualità di Titolare del trattamento dei propri dati, se viene a conoscenza di una violazione del regolamento nel trattamento dei dati, lo comunica al proprio Responsabile della Protezione dati che si attiverà per interpellare l'autorità di controllo in merito e per porre in essere tutte le azioni di mitigazione e ripristino della liceità del trattamento.

La A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE provvederà altresì a revisionare la sua analisi dei rischi (MOD. RAS) al fine di evitare il ripetersi del trattamento illecito.

### **78 Diritto a un ricorso giurisdizionale effettivo nei confronti dell'autorità di controllo**

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o extragiudiziale, ogni persona fisica o giuridica ha il diritto di proporre un ricorso giurisdizionale effettivo avverso una decisione giuridicamente vincolante dell'autorità di controllo che la riguarda.

Le modalità sono definite dal Regolamento all'art. 78 e sono di competenza dell'autorità di Controllo.

### **79 Diritto a un ricorso giurisdizionale effettivo nei confronti del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento**

L'art. 79 del Regolamento 679/2016 recita:

*"1. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o extragiudiziale disponibile, compreso il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo ai sensi dell'articolo 77, ogni interessato ha il diritto di proporre un ricorso giurisdizionale effettivo qualora ritenga che i diritti di cui gode a norma del presente regolamento siano stati violati a seguito di un trattamento.*

*2. Le azioni nei confronti del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento sono promosse dinanzi alle autorità giurisdizionali dello Stato membro in cui il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento ha uno stabilimento. In alternativa, tali azioni possono essere promosse dinanzi alle autorità giurisdizionali dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente, salvo che il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sia un'autorità pubblica di uno Stato membro nell'esercizio dei pubblici poteri".*

### **80 Rappresentanza degli interessati**

L'interessato al trattamento può proporre reclamo anche attraverso un organismo, un'organizzazione o un'associazione autorizzati (rif. Art. 80 Regolamento UE 679/2016) all'Autorità Competente (Garante Privacy, Autorità giurisdizionale)

### **81 Sospensione delle azioni**

Di competenza dell'Autorità di Controllo di ogni paese membro dell'UE



## **82 Diritto al risarcimento e responsabilità**

L'art. 82 del Regolamento UE 679/2016 recita:

1. *Chiunque subisca un danno materiale o immateriale causato da una violazione del presente regolamento ha il diritto di ottenere il risarcimento del danno dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento.*
2. *Un titolare del trattamento coinvolto nel trattamento risponde per il danno cagionato dal suo trattamento che violi il presente regolamento. Un responsabile del trattamento risponde per il danno causato dal trattamento solo se non ha adempiuto gli obblighi del presente regolamento specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del titolare del trattamento.*
3. *Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è esonerato dalla responsabilità, a norma del paragrafo 2 se dimostra che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile.*
4. *Qualora più titolari del trattamento o responsabili del trattamento oppure entrambi il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento siano coinvolti nello stesso trattamento e siano, ai sensi dei paragrafi 2 e 3, responsabili dell'eventuale danno causato dal trattamento, ogni titolare del trattamento o responsabile del trattamento è responsabile in solido per l'intero ammontare del danno, al fine di garantire il risarcimento effettivo dell'interessato.*
5. *Qualora un titolare del trattamento o un responsabile del trattamento abbia pagato, conformemente al paragrafo 4, l'intero risarcimento del danno, tale titolare del trattamento o responsabile del trattamento ha il diritto di reclamare dagli altri titolari del trattamento o responsabili del trattamento coinvolti nello stesso trattamento la parte del risarcimento corrispondente alla loro parte di responsabilità per il danno conformemente alle condizioni di cui al paragrafo 2.*
6. *Le azioni legali per l'esercizio del diritto di ottenere il risarcimento del danno sono promosse dinanzi alle autorità giurisdizionali competenti a norma del diritto dello Stato membro di cui all'articolo 79, paragrafo 2.*

La A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE si attiene, in merito all'eventualità di richiesta di risarcimento danni per violazione del regolamento 679/2016 a quanto riportato nel suddetto articolo

## **83 Condizioni generali per infliggere sanzioni amministrative pecuniarie**

La A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE, nel proprio sistema di gestione per la privacy, tiene conto di quanto stabilito all'articolo 83 del Regolamento UE 679/2016:

L'autorità di controllo può infliggere sanzioni pecuniarie e amministrative in funzione delle circostanze di ogni singolo caso.

Al momento di decidere se infliggere una sanzione amministrativa pecunaria e di fissare l'ammontare della stessa in ogni singolo caso l'Autorità di Controllo tiene debito conto dei seguenti elementi:

- a) la natura, la gravità e la durata della violazione tenendo in considerazione la natura, l'oggetto o a finalità del trattamento in questione nonché il numero di interessati lesi dal danno e il livello del danno da essi subito;
- b) il carattere doloso o colposo della violazione;
- c) le misure adottate dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per attenuare il danno subito dagli interessati;
- d) il grado di responsabilità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento tenendo conto delle misure tecniche e organizzative da essi messe in atto (rif. par 25 e 32);
- e) eventuali precedenti violazioni pertinenti commesse dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento;
- f) il grado di cooperazione con l'autorità di controllo al fine di porre rimedio alla violazione e attenuarne i possibili effetti negativi;
- g) le categorie di dati personali interessate dalla violazione;
- h) la maniera in cui l'autorità di controllo ha preso conoscenza della violazione, in particolare se e in che misura il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento ha notificato la violazione;



**SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY  
REG. UE 679/2016**  
**MANUALE DI GESTIONE PRIVACY**

MGP  
REV. 0 DEL  
22.07.22  
PAG 24 DI 25

- i) qualora siano stati precedentemente disposti provvedimenti di cui all'articolo 58, paragrafo 2, nei confronti del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in questione relativamente allo stesso oggetto, il rispetto di tali provvedimenti;
- jj) l'adesione ai codici di condotta approvati o ai meccanismi di certificazione approvati
- k) eventuali altri fattori aggravanti o attenuanti applicabili alle circostanze del caso (ad esempio i benefici finanziari conseguiti o le perdite evitate), direttamente o indirettamente, quale conseguenza della violazione.

Se, in relazione allo stesso trattamento o a trattamenti collegati, un titolare del trattamento o un responsabile del trattamento viola, con dolo o colpa, varie disposizioni del regolamento 679/2016, l'importo totale della sanzione amministrativa pecuniaria non supera l'importo specificato per la violazione più grave.

La violazione delle disposizioni seguenti del Regolamento UE 679/2016 è soggetta a sanzioni amministrative pecuniarie fino a **10 000 000 EUR**, o per le imprese, fino al **2% del fatturato mondiale totale annuo** dell'esercizio precedente, se superiore:

- a) gli obblighi del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento a norma degli articoli 8, 11, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42 e 43;

La violazione delle disposizioni seguenti del Regolamento UE 679/2016 è soggetta a sanzioni amministrative pecuniarie fino a **20 000 000 EUR**, o per le imprese, fino al **4% del fatturato mondiale totale annuo** dell'esercizio precedente, se superiore:

- a) i principi di base del trattamento, comprese le condizioni relative al consenso, a norma degli articoli 5, 6, 7 e 9;
- b) i diritti degli interessati a norma degli articoli da 12 a 22;
- c) i trasferimenti di dati personali a un destinatario in un paese terzo o un'organizzazione internazionale a norma degli articoli da 44 a 49 ;
- d) qualsiasi obbligo ai sensi delle legislazioni degli Stati membri adottate a norma del capo IX;
- e) l'inosservanza di un ordine, di una limitazione provvisoria o definitiva di trattamento o di un ordine di sospensione dei flussi di dati dell'autorità di controllo ai sensi dell'articolo 58, paragrafo 2, o il negato accesso in violazione dell'articolo 58, paragrafo 1.

L'inosservanza di un ordine da parte dell'autorità di controllo di cui all'articolo 58, paragrafo 2 del Regolamento UE 679/2016, è soggetta a sanzioni amministrative pecuniarie fino a **20 000 000 EUR**, o per le imprese, fino al **4% del fatturato mondiale totale annuo** dell'esercizio precedente, se superiore.

#### **84 Sanzioni**

Altre sanzioni in merito possono essere stabilite dai singoli Stati membri dell'Unione Europea.



## CAPO IX DISPOSIZIONI RELATIVE A SPECIFICHE SITUAZIONI DI TRATTAMENTO

### **85 Trattamento e libertà d'espressione e di informazione**

N.A.

### **86 Trattamento e accesso del pubblico ai documenti ufficiali**

I dati personali contenuti in documenti ufficiali in possesso di un'autorità pubblica o di un organismo pubblico o privato per l'esecuzione di un compito svolto nell'interesse pubblico possono essere comunicati da tale autorità o organismo conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri cui l'autorità pubblica o l'organismo pubblico sono soggetti, al fine di conciliare l'accesso del pubblico ai documenti ufficiali e il diritto alla protezione dei dati personali ai sensi del presente regolamento.

### **87 Trattamento del numero di identificazione nazionale**

N.A.

### **88 Trattamento dei dati nell'ambito dei rapporti di lavoro**

Di competenza di ogni Stato Membro

### **89 Garanzie e deroghe relative al trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici**

N.A.

### **90 Obblighi di segretezza**

Di competenza di ogni Stato Membro

### **91 Norme di protezione dei dati vigenti presso chiese e associazioni religiose**

N.A.

## CAPO X ATTI DELEGATI E ATTI DI ESECUZIONE

### **92 Esercizio della delega**

Di competenza della Commissione Europea

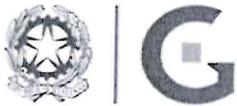
### **93 Procedura di comitato**

Di competenza della Commissione Europea e del Comitato Europeo

## CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

Per le disposizioni finali riportate nel Regolamento UE 679/2016 A.D.V.S. FIDAS MARCIANISE si attiene a quanto riportato negli artt. 94-95-96-97-98-99





## Comunicazione dei dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati - RPD

(art. 37, par. 7, RGPD e art. 28, c. 4 del D.Lgs. 51/2018)

### A. Dati del soggetto che effettua la comunicazione

Il sottoscritto Cognome: Di Giacinto Nome: Salvatore

E-mail: info@advs-fidasmarcianise.it

nella sua qualità di

rappresentante legale o  delegato del rappresentante legale

ai sensi dell'art. 37, par. 7, del RGPD comunica i seguenti dati e dichiara  di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di essere consapevole che chiunque, in un procedimento dinanzi al Garante, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi ne risponde ai sensi dell'art. 168 del Codice in materia di protezione dei dati personali (*Falsità nelle dichiarazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante*), salvo che ciò non costituisca più grave reato

### A1. Tipo di comunicazione

#### Tipo di comunicazione dei dati di contatto del RPD:

- Nuova comunicazione
- Variazione di una comunicazione - Protocollo n.:
- Revoca di una comunicazione - Protocollo n.:



## B. Titolare/Responsabile del trattamento

### 1) Il Titolare/Responsabile del trattamento è:

- Censito nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti  
(*INI-PEC www.inipec.gov.it - art. 6-bis Codice Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82/2005*)
- Censito nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi  
(*IPA www.indicepa.gov.it - art. 6-ter Codice Amministrazione Digitale - D.Lgs n. 82/2005*)
- Non censito in nessuno dei due precedenti indici

### 2) Dati del Titolare/Responsabile del trattamento:

Denominazione: Associazione Donatori Volontari Sangue  
Marcianise, OdV

Codice  
Fiscale/P.IVA: 93060760613

Stato: Italia

Provincia: Caserta

Indirizzo: Via Vittorio Veneto, 76-78

Telefono: 08231544455

E-mail: info@advs-fidasmarcianise.it

PEC: advsmarcianise@pec.it

Comune: Marcianise CAP: 81025



## C. Responsabile della Protezione dei Dati

### 1) Tipo di designazione del Responsabile della Protezione dei Dati

interno  esterno

### 2) Il Responsabile della protezione dei dati è:

persona fisica  persona giuridica

### 3) Dati del Responsabile della Protezione dei Dati

Cognome: Franco

Nome: Emanuela

P.IVA: 07940981215

### 4) Dati di contatto

Telefono: 08231544455

Cellulare: 3317740970

E-mail: emanuela@itadvice.it

PEC: itadvice@pec.it



## D. Pubblicazione dei dati di contatto

I dati di contatto del RPD sono resi pubblici dal Titolare/Responsabile mediante:

- pubblicazione sul sito web (indicare l'indirizzo del sito su cui è possibile reperire l'informazione):  
<https://www.advs-fidasmarcianise.it/>
- Altro (specificare)





## INDICE

1. Responsabilità e compiti del CED (Amministratore del sistema informatico) .....	2
2. MODALITÀ OPERATIVE .....	2
2.1 PAROLE CHIAVE E CODICI DI IDENTIFICAZIONE .....	3
2.2 ACCESSO ALLE BANCHE DATI INFORMATICHE .....	3
3. Gestione dei server .....	3

COPIA N. \_\_\_\_\_ ASSEGNATA A: \_\_\_\_\_

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: [ ] SI [ ] NO

LIVELLO M (AD USO INTERNO)

0	Prima stesura		22.07.2022		22.07.2022
Rev.	PARTI REVISIONATE	REDAZIONE	DATA	APPROVAZIONE	DATA

Firma dell'autizzato per presa visione e comprensione

Il Titolare Trattamento Dati



## 1. RESPONSABILITÀ E COMPITI DEL CED (AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO)

Della gestione delle risorse informatiche è responsabile il CED, il quale è tenuto a:

- Adottare le misure più idonee a garantire continuità, disponibilità e sicurezza del servizio
- Gestire i dati degli utenti nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali
- Informare tempestivamente gli utenti con anticipo di eventuali fermi o interruzioni di servizio che si rendessero necessari per manutenzione o per cause di forza maggiore
- Monitorare i livelli di servizio al fine di garantire la massima efficienza
- Garantire la funzionalità tecnica

In particolare, cura:

1. l'attribuzione e la revoca di account e di password e la gestione dei livelli di accesso
2. l'individuazione delle risorse informatiche e software relativamente agli acquisti ed il collaudo di tutte le attrezzature informatiche, telematiche e software
3. l'assegnazione – sulla base di quanto stabilito dalla Direzione - degli accessi ad internet sulla base delle effettive necessità e compatibilmente con la banda minima da garantire per le normali attività dell'azienda
4. la configurazione e l'amministrazione delle risorse informatiche e reti. Per risorse informatiche si intendono:
  - workstation, personal computer, notebook, stampanti utilizzati da dipendenti, personale con incarichi professionali, stagisti, tirocinanti ed eventuali ospiti;
  - tutte le macchine facenti comunque parte della rete;
  - apparati di rete;
  - tutto il software e i dati acquistati o prodotti per l'amministrazione dei sistemi, per l'utilizzo da parte degli utenti o di terzi autorizzati.
5. la revoca dell'accesso temporaneo alla risorsa Informatica e di rete, sentita la Direzione, qualora questo sia utilizzato impropriamente o in violazione delle leggi vigenti; potrà altresì interrompere temporaneamente la prestazione del servizio in presenza di motivati problemi di sicurezza, riservatezza o guasto tecnico, dandone tempestiva comunicazione all'utente
6. l'Attivazione/disattivazione, sentita la Direzione o su indicazione di questa, delle caselle di Posta Elettronica.

## 2. MODALITÀ OPERATIVE

Al fine degli adempimenti di cui sopra il Responsabile Risorse Umane provvede mensilmente, o in base alle necessità, a comunicare al CED l'elenco del personale assunto/cessato nel mese precedente, o le collaborazioni attivate/cessate nel periodo, da cui dipendano attività di attribuzione/revoca di account di rete, credenziali di accesso a software o caselle di posta elettronica.

Il CED può accedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, ai locali e alle risorse informatiche della A.D.V.S. Fidas Marcianise, sia in caso di emergenza, sia per effettuare gli interventi di assistenza, verifica e supporto.

Il CED non effettua alcuna misura, controllo, censura, modifica, cancellazione di messaggi sul server di posta elettronica tranne quando ciò è legato a:

- esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

Vige l'assoluto divieto di effettuare controlli con le seguenti modalità:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso.



## 2.1 PAROLE CHIAVE E CODICI DI IDENTIFICAZIONE

Le parole chiave devono essere utilizzate per accedere a differenti profili di autorizzazione, nell'ambito del sistema informativo aziendale.

Gli utilizzi più frequenti sono ad esempio: contabilità di utente, accesso ad Internet, accesso a sistemi di posta elettronica, accesso a screen saver, accesso a sistemi di casella elettronica vocale, e simili.

Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri autorizzati, neppure in tempi diversi.

Il codice per l'identificazione (username), che l'amministratore del sistema provvede a fornire all'autorizzato, quale componente della chiave per accedere all'elaboratore, e successivamente a gestire, deve essere univoco: esso non può essere assegnato ad altri autorizzati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

La chiave per accedere agli strumenti deve essere disattivata, nei seguenti casi:

- immediatamente, nel caso in cui l'autorizzato perda la qualità, che gli consentiva di accedere allo strumento (non solo se cessa di lavorare, presso il Titolare, ma anche, nel caso in cui che venga ad esempio trasferito da un ufficio all'altro, o da un'area ad un'altra con conseguente cambio delle mansioni e dei dati personali oggetto di trattamento, da cui dovesse conseguire l'attribuzione di una nuova chiave);
- in ogni caso, entro sei mesi di mancato utilizzo.

Alla regola della disattivazione fa eccezione il caso delle *chiavi* che sono state *preventivamente autorizzate* per soli scopi di gestione tecnica, il cui utilizzo assume generalmente caratteristiche di occasionalità come ad esempio nel caso in cui l'amministratore di sistema ne necessiti una o due volte all'anno nel quadro della verifica globale sulla funzionalità complessiva del sistema.

## 2.2 ACCESSO ALLE BANCHE DATI INFORMATICHE

L'accesso alle banche dati informatiche è possibile al personale dipendente e/o agli eventuali collaboratori coordinati e continuativi, autonomi che svolgono la loro attività per conto del Titolare, sempre che siano autorizzati, tramite codice identificativo personale attribuito dall'Amministratore di Sistema e parola chiave sostituibile autonomamente dallo stesso dipendente.

Il codice identificativo viene disattivato dall'Amministratore di Sistema quando il soggetto perde la qualifica che ne permetteva l'uso o comunque secondo diversi criteri stabiliti dallo stesso. ugualmente il codice viene disattivato in caso di mancato utilizzo dello stesso per almeno sei mesi.

L'Amministratore di Sistema:

- deve conferire solo all'apertura dell'utenza la parola chiave che poi viene autonomamente sostituita dal dipendente;
- l'Amministratore di Sistema stabilisce con la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane l'assegnazione e la revoca degli accessi assegnati agli Autorizzati anche in caso di perdita della qualifica di autorizzato o nel caso di trasferimento in altro ufficio.

L'amministratore di Sistema non deve permettere che soggetti non autorizzati abbiano accesso agli archivi automatizzati.

## 3. GESTIONE DEI SERVER

È responsabilità dell'Amministratore di Sistema assicurare la continuità dei dati gestiti informaticamente.



Sistema di Gestione Privacy  
Reg. UE 679/2016

**ISTRUZIONE AUTORIZZATO AL  
TRATTAMENTO DEI DATI  
AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Doc:IST 02  
Rev 00  
Del 22/07/2022  
pag. 4/4

È presente un server aziendale su cui vengono effettuati due back up uno differenziale ed uno incrementale. I Back up sono effettuati anche su memorie esterne quotidianamente.

I dati contenuti sul server vengono anche salvati in cloud.

Il PC del Responsabile Gestione personale, che contiene i dati dei dipendenti, non effettua back up su server ma esclusivamente su memorie esterne. La documentazione dei dipendenti è presente anche in archivio cartaceo, assicurando in tal modo il ripristino del dato.

Nel caso in cui il server cade l'Amministratore di Sistema effettua ripristino di back-up da ultima copia presente in cloud o da memoria di archiviazione esterna.



### **0.1 Indice**

0.1	Indice .....	1
1.	PREMESSA .....	2
2.	TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI .....	2
2.1	CUSTODIA.....	2
2.2	COMUNICAZIONE .....	2
2.2.1	COMUNICAZIONE DATA BREACH .....	3
2.2.2	COMUNICAZIONE RICHIESTE DI ACCESSO, MODIFICA, CANCELLAZIONE, DIRITTO ALL'OBBLIO .....	3
2.3	DISTRUZIONE .. ....	3
3.	TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI .....	3
3.1	AUTENTICAZIONE INFORMATICA.....	3
3.2	GESTIONE DEGLI ASSET.....	4
3.2.1	Uso Accettabile degli Asset .....	4
3.3	Casi di esclusione di utilizzo degli strumenti informatici.....	5
3.4	Modalità d'utilizzo degli asset.....	5
3.5	Comportamenti vietati nell'uso degli asset.....	5
3.6	MODALITÀ D'UTILIZZO DI INTERNET .....	6
3.7	MODALITÀ D'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA .....	7
3.7.1	Comportamenti vietati nell'utilizzo della Posta elettronica .....	7
3.7.2	Gestione account posta elettronica successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro	8
3.8	MODALITÀ DI USO DEL PC PORTATILE, CELLULARE O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI	8
3.9	MANUTENZIONE E RESTITUZIONE DEGLI ASSET: .....	9

COPIA N. \_\_\_\_\_ ASSEGNATA A: \_\_\_\_\_

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA:  SI  NO

LIVELLO M (AD USO INTERNO)

0	Prima stesura		22.07.2022		22.07.2022
Rev.	PARTI REVISIONATE	REDAZIONE	DATA	APPROVAZIONE	DATA

Firma dell'autorizzato per presa visione e comprensione

Il Titolare Trattamento Dati



## 1. PREMESSA

L'Autorizzato al trattamento dei dati, dovrà effettuare i trattamenti di dati personali di competenza attenendosi scrupolosamente alle seguenti istruzioni ed ad ogni ulteriore indicazione, anche verbale, che potrà essere fornita dal "Titolare del trattamento".

Ai fini del presente documento si riportano le seguenti definizioni (art. 4 Regolamento UE 679/2016):

*"dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;*

*"trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;*

I dati personali devono essere trattati:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- in modo lecito e secondo correttezza;
- per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Le misure minime di sicurezza sono obbligatorie e sono distinte in funzione delle seguenti modalità di trattamento dei dati:

1. senza l'ausilio di strumenti elettronici (es. dati in archivi cartacei o su supporto magnetico/ottico);
2. con strumenti elettronici (PC ed elaboratori).

## 2. TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate agli originali.

### 2.1 CUSTODIA

I documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in armadi o cassetti chiusi a chiave (se trattasi di dati personali particolari come ad esempio i giudizi di idoneità dei dipendenti) o in stanze chiuse a chiave in assenza dell'autorizzato al trattamento del dato e sotto la sua responsabilità. In tal modo si assicura la non accessibilità a persone non incaricate del trattamento.

I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.

I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro (*politica scrivania pulita*).

### 2.2 COMUNICAZIONE

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know" e cioè essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta incaricate del trattamento).

I dati non devono essere comunicati all'esterno e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione.

Per gli autorizzati al trattamento dei dati vige il divieto di divulgare dati "fuori flusso informativo" stabilito dal Titolare dei dati, in particolare:



- Non possono essere divulgati telefonicamente o anche solo verbalmente dati personali trattati come autorizzato in luoghi pubblici o di accesso al pubblico (es. treni, autobus, stazioni, aeroporti, banche, supermercati, scuole, ecc)
- Non possono essere divulgati telefonicamente o anche solo verbalmente dati personali trattati come autorizzato in luoghi privati dove possono esserci soggetti non autorizzati alla conoscenza di tali dati (es. abitazione propria o di altri privati, sede di lavoro propria o di altri, ecc)

### **2.2.1 COMUNICAZIONE DATA BREACH**

Nel caso in cui i dati personali trattati dall'autorizzato subissero gravi violazioni a seguito di attacchi informatici o di eventi avversi, come incendi o altre calamità, che possano comportare la perdita, la distruzione o la diffusione indebita di dati (data breach), l'autorizzato DEVE provvedere a comunicare immediatamente (massimo entro 1 ora dall'evento) il data breach all'ufficio privacy a mezzo mail indicando le seguenti informazioni:

- data ed ora del rilevamento del data breach
- breve descrizione dell'evento
- tipologia di data breach (es. attacco informatico, perdita supporti di archiviazione come pendrive, ecc)
- dati personali coinvolti

L'ufficio privacy provvederà, interfacciandosi con gli autorizzati coinvolti (Amministratore di Sistema, Risorse Umane, commerciale, ecc) a definire le modalità di gestione dell'evento ed attiverà le eventuali procedure di comunicazione del data breach agli interessati e, se previsto, al Garante.

### **2.2.2 COMUNICAZIONE RICHIESTE DI ACCESSO, MODIFICA, CANCELLAZIONE, DIRITTO ALL'OBLO**

Nel caso in cui l'autorizzato riceve richiesta di accesso, modifica, cancellazione dei dati personali da parte dell'interessato DEVE provvedere a comunicare (massimo entro 4 ore dall'evento) all'ufficio privacy tale richiesta a mezzo mail, indicando le seguenti informazioni:

- data della richiesta
- tipologia di richiesta (es. modifica dati, cancellazione, accesso, ecc)
- dati personali coinvolti

L'ufficio privacy provvederà, interfacciandosi con gli autorizzati coinvolti (Amministratore di Sistema, Risorse Umane, commerciale, ecc) a definire le modalità di gestione della richiesta e a darne comunicazione all'interessato nei tempi previsti (30 gg).

### **2.3 DISTRUZIONE**

Qualora sia necessario distruggere i documenti contenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

## **3. TRATTAMENTI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

### **3.1 AUTENTICAZIONE INFORMATICA**

Ciascun autorizzato del trattamento dei dati personali viene dotato, all'atto di presa del servizio, di proprie credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa ai trattamenti che dovrà effettuare.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione (username) dell'autorizzato associato a una parola chiave provvisoria (password provvisoria).

Al primo accesso l'autorizzato è tenuto a modificare la password e definirne una nuova che non dovrà divulgare né comunicare a terzi.



Gli Autorizzati devono adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'autorizzato.

In particolare, gli autorizzati devono:

- elaborare la password secondo le indicazioni dell'Amministratore di Sistema e conservare la segretezza sulla stessa e sulle altre componenti riservate della credenziale di autenticazione (username);
- custodire in modo diligente i dispositivi, in possesso ed uso esclusivo, con i quali possono accedere ad uno o più strumento informatico.

La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri. Di questi caratteri, da un quarto alla metà sono di natura numerica.

E' necessario che la parola chiave non contenga riferimenti agevolmente riconducibili all'autorizzato.

La parola chiave non deve quindi:

- essere il nome o il cognome dell'Autorizzato
- il soprannome
- la data di nascita propria, dei figli o degli amici
- consistere in un nome di un hobby o di una passione conosciuta o facilmente conoscibile dai colleghi
- consistere nel nome e cognome di personaggi famosi

L'autorizzato **non deve**:

- rivelare una parola chiave attraverso il telefono a nessuno
- scrivere una parola chiave in un messaggio di posta elettronica
- rivelare la parola chiave al superiore
- parlare di parole chiave di fronte di terzi
- dare indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave
- svelare la parola chiave su questionari o su formulari di sicurezza
- rivelare la parola chiave ai membri della famiglia

**La parola chiave deve essere modificata dall'autorizzato al primo utilizzo** e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave va modificata almeno ogni tre mesi.

L'autorizzato deve provvedere a modificare la parola chiave, con la seguente tempistica:

- immediatamente, non appena la riceve per la prima volta, da chi amministra il sistema
- successivamente, almeno ogni sei mesi. Se la parola chiave dà accesso ad aree in cui sono contenuti dati sensibili o giudiziari deve essere sostituita ogni tre mesi.

## 3.2 GESTIONE DEGLI ASSET

Composizione del sistema informativo aziendale, il sistema informativo aziendale è composto da un insieme di unità server centrali e macchine client connessi ad una rete locale (LAN), che utilizzano diversi sistemi operativi e applicativi.

### 3.2.1 Uso Accettabile degli Asset

Per gli strumenti elettronico/informatico aziendali, con dati personali, l'autorizzato al trattamento dei dati informatici adottate le seguenti misure:

- Divieto per gli utilizzatori di lasciare incustodito, o accessibile, il pc stesso.  
A tale riguardo, per evitare errori e dimenticanze, deve essere adottato da ognuno uno screensaver automatico dopo **3 minuti** di non utilizzo, con ulteriore password segreta per la prosecuzione del lavoro.
- Divieto di memorizzazione dell'utente, di archivi con dati di carattere personale sulla propria postazione di lavoro non inerenti alla funzione svolta.



- Divieto di installazione di software di qualsiasi tipo sui personal computer che contengono archivi, senza autorizzazione scritta da parte del responsabile del trattamento dati.

Spetta all'autorizzato mettere in atto gli accorgimenti tali, per cui anche in sua assenza il computer non resti:

- incustodito (al riguardo può essere sufficiente che un collega rimanga nella stanza, durante l'assenza di chi sta lavorando con lo strumento elettronico, anche se la stanza rimane aperta);
- accessibile (può essere sufficiente chiudere a chiave la stanza, dove è situato lo strumento elettronico, durante l'assenza, anche se nella stessa non rimane nessuno).

In ogni caso deve essere attivata la funzione screen saver.

Non si devono mai verificare situazioni in cui lo strumento elettronico viene lasciato attivo, durante una sessione di trattamento, senza che la stanza in cui è ubicato venga chiusa, né vi sia nei pressi almeno una persona di fiducia.

Si ricorda che l'integrità dei dati memorizzati su files di rete viene garantita mediante l'effettuazione di un back up di tutta la rete che viene effettuato al termine della giornata.

### **3.3 Casi di esclusione di utilizzo degli strumenti informatici**

Hanno diritto all'utilizzo degli strumenti informatici e ai relativi accessi solo i dipendenti che per funzioni lavorative ne abbiano un effettivo e concreto bisogno. Le esclusioni dall'utilizzo degli strumenti informatici sono strettamente connesse alla destinazione aziendale lavorativa degli strumenti stessi nonché al principio di necessità di cui al Codice Privacy. I casi di esclusione possono riguardare: ! utilizzo del PC ! utilizzo della posta elettronica ! accesso ad internet. I casi di esclusione saranno comunicati individualmente e potranno riguardare uno o più dei casi sopra descritti. Tali esclusioni hanno la finalità di ridurre, a titolo cautelativo e preventivo, i pericoli e le minacce esposti nell'introduzione del presente documento, in ottemperanza con quanto previsto dal Provvedimento del Garante 1° marzo 2007 con il quale il datore di lavoro è chiamato ad adottare ogni misura in grado di prevenire il rischio di utilizzi impropri, così da ridurre controlli successivi sui lavoratori.

### **3.4 Modalità d'utilizzo degli asset**

Gli asset (PC, portatili, cellulari) che vengono consegnati al dipendente contengono tutti i SOFTWARE necessari a svolgere le mansioni affidate. L'accesso al SOFTWARE installato sui propri è regolato mediante l'inserimento di una PASSWORD.

Per ogni disservizio o necessità di variazione/ampliamento credenziali e/o software ed applicativi in dotazione al PC, l'autorizzato è tenuto a rivolgersi, all'Amministratore di Sistema che potrà accedere sia alla memoria di massa locale che al SERVER aziendale nonché, previa comunicazione al dipendente, accedere al PC in remoto.

La PASSWORD posta a protezione degli asset è strettamente riservata.

In caso di assenza dell'utilizzatore abituale, il superiore gerarchico/responsabile, qualora sia necessario accedere al PC potrà richiedere all'Amministratore di Sistema - previa autorizzazione del Titolare Trattamento Dati- di modificare la password ai fini dell'accesso.

I dipendente ha l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente le aree di memoria del SERVER dedicate quelle di gruppo di lavoro, ed ivi creare e registrare FILE o archivi dati.

Il titolare del trattamento si riserva il diritto di controllare che nessun FILE o SOFTWARE o archivio dati sia registrato sulla memoria di massa dell'asset consegnato al dipendente, attraverso periodiche verifiche.

### **3.5 Comportamenti vietati nell'uso degli asset**

Al dipendente non è consentito:

- registrare alcun FILE o SOFTWARE o archivio dati nel disco fisso o memoria di massa del PC consegnato al dipendente. È consentito utilizzare solo ed esclusivamente le aree di memoria del SERVER del proprio gruppo di lavoro, ed ivi registrare FILE o archivio dati.
- Modificare le configurazioni già impostate sul PC consegnato.



- c) Utilizzare programmi e/o sistemi di criptazione senza la preventiva autorizzazione scritta del diretto superiore gerarchico del dipendente e dell'Amministratore di Sistema.
- d) Installare alcun SOFTWARE di cui il Titolare del trattamento non possiede la licenza, né installare alcuna versione diversa, anche più recente, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul PC (portatile, Cellulare o altro dispositivo elettronico) consegnato, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema
- e) Fare copia del SOFTWARE installato al fine di farne un uso personale.
- f) Caricare alcun documento, gioco, FILE musicale o audiovisivo o immagine diversi da quelli necessari allo svolgimento delle mansioni affidate.
- g) Aggiungere o collegare dispositivi hardware (ad esempio hard disk, driver, PCMCIA, firewall ecc.) o periferiche (telecamere, macchine fotografiche, chiavi USB, ecc.) diversi da quelli consegnati, senza l'autorizzazione espressa dell' IT.
- h) Creare o diffondere programmi idonei a danneggiare il sistema informatico della SOCIETÀ, quali per esempio virus, trojan horses, ecc.
- i) Accedere, rivelare, o utilizzare informazioni non autorizzate o comunque non necessarie per le mansioni svolte. Dal momento che la violazione delle regole di cui sopra potrebbe esporre la SOCIETÀ al rischio di danneggiamento del sistema informatico o eventualmente a responsabilità penale in caso di uso di programmi senza licenza, il loro rispetto potrebbe essere oggetto di controllo attraverso periodiche verifiche del contenuto della memoria di massa del PC consegnato al dipendente

### **3.6 MODALITÀ D'UTILIZZO DI INTERNET**

La connessione ad INTERNET dagli asset aziendali (personal computer, portatili, tablet e cellulari) e tutti gli accessi alla rete INTERNET vengono registrati nel proxy SERVER per motivi di sicurezza ed integrità del sistema informativo aziendale.

La connessione ad INTERNET dagli asset aziendali è ammessa esclusivamente per motivi attinenti all'attività lavorativa e pertanto ne è vietato l'utilizzo per scopi personali.

Comportamenti vietati

#### **Al dipendente non è consentito:**

- a) Accedere a siti dal contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa e in tutti i casi in cui la navigazione sia idonea a rivelare dati sensibili ai sensi del Codice Privacy.
- b) Accedere a siti INTERNET evitando l'azione o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati dalla SOCIETÀ per bloccare l'accesso ad alcuni siti ed in ogni caso utilizzare siti o altri strumenti (es. CRACKING PROGRAMS) che realizzino tale fine.
- c) Effettuare il DOWNLOAD di SOFTWARE gratuito (freeware) o messo a disposizione in rete per essere provato (shareware, demo), e comunque il DOWNLOAD di qualsiasi SOFTWARE senza l'espressa autorizzazione dell' IT.
- d) Accedere a siti INTERNET che abbiano un contenuto contrario a norme di legge e a norme a tutela dell'ordine pubblico, rilevante ai fini della realizzazione di una fattispecie di reato, o che siano in qualche modo discriminatori sulla base della razza, dell'origine etnica, del colore della pelle, della fede religiosa, dell'età, del sesso, della cittadinanza, dello stato civile, degli handicap. VII
- e) Accedere, attraverso le apparecchiature della SOCIETÀ, a qualsivoglia gruppo di discussione o conferenza in rete (CHAT lines o altro) o banche dati esterne, con la sola esclusione di quelli espressamente autorizzati.
- f) Promuovere utile o guadagno personale.
- g) Utilizzare INTERNET in violazione delle norme in vigore dell'ordinamento giuridico italiano a tutela del diritto d'autore (es. legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, d.lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e legge 18 agosto 2000, n. 248).
- h) Creare Siti web personali sui sistemi della SOCIETÀ.
- i) Collegarsi a siti web al fine di ascoltare musica e/o stazioni radio e/o visionare filmati/video non inerenti all'attività professionale. Dal momento che la violazione delle summenzionate regole potrebbe esporre la SOCIETÀ al rischio di danneggiamento o mal funzionamento del sistema informatico, il rispetto di tali regole potrà essere oggetto di controllo anche mediante accesso in remoto, attraverso periodiche verifiche del contenuto della memoria di massa del SERVER e del PC consegnato al dipendente



### **3.7 MODALITÀ D'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

A ciascun dipendente che ne abbia necessità ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa, è attribuito un indirizzo di posta elettronica aziendale individuale.

Altresì la Società può predisporre un indirizzo di posta elettronica aziendale condiviso tra più dipendenti appartenenti allo stesso dipartimento.

Utilizzando gli indirizzi di POSTA ELETTRONICA aziendale, il dipendente è a conoscenza e consapevole che:

1. tutti i messaggi in entrata e in uscita dagli indirizzi di POSTA ELETTRONICA aziendale sono di proprietà della SOCIETÀ;
2. il messaggio di POSTA ELETTRONICA aziendale, sia individuale che condiviso si configura come corrispondenza aperta che potrebbe essere letto da chiunque durante il suo percorso sulla rete INTERNET fino al destinatario nonché dagli addetti IT sul SERVER aziendale che gestisce il servizio stesso;
3. l'uso degli indirizzi di POSTA ELETTRONICA aziendale è ammesso esclusivamente per motivi attinenti all'attività lavorativa; l'uso per motivi personali è pertanto espressamente vietato. Nessuna aspettativa di tutela del proprio diritto alla privacy, relativa ai messaggi di POSTA ELETTRONICA in entrata ed in uscita utilizzando l'indirizzo aziendale, potrà, dunque, essere pretesa dal dipendente;
4. il messaggio di POSTA ELETTRONICA potrebbe essere letto da destinatari diversi da quelli a cui era diretto, e ciò potrebbe determinare danni anche gravi alla SOCIETÀ; VIII
5. i falsi o errati messaggi di POSTA ELETTRONICA scritti per conto e nel nome della SOCIETÀ potrebbero essere spediti per errore sia all'interno che all'esterno della SOCIETÀ;
6. i messaggi di POSTA ELETTRONICA spediti potrebbero non essere recapitati, essere distrutti o subire ritardi;
7. le informazioni inviate attraverso la POSTA ELETTRONICA non possono essere fermate o richiamate, una volta che siano state spedite all'esterno della SOCIETÀ;
8. le comunicazioni di POSTA ELETTRONICA sono considerate a tutti gli effetti posta in partenza e pertanto gli utenti dovranno verificare quanto scritto per ottenere la firma di persone autorizzate ad impegnare la SOCIETÀ;
9. in caso di assenza programmata dal lavoro (ad es. ferie, attività di lavoro fuori ufficio, etc.), il dipendente ha l'obbligo di attivare il servizio di risposta automatica (Out of office), seguendo le istruzioni ricevute dall' IT, utilizzando il messaggio concordato con il proprio superiore gerarchico. Per effettive ragioni di continuità dell'attività lavorativa, in caso di prolungata assenza dal lavoro, sia essa programmata o non prevista, il dipendente che non abbia conferito l'accesso al proprio account di posta elettronica ad apposito delegato deve comunicare, a richiesta del Responsabile IT e/o del Direttore del Personale o di loro autorizzati, la propria password di accesso all'account di posta elettronica (o la password di rete se l'account di posta non prevede una specifica password). Successivamente al suo ritorno dall'assenza, il dipendente deve modificare la password.
10. Qualora il dipendente assente sia irraggiungibile, o comunque in caso di effettiva urgenza, nei limiti di quanto necessario al fine di assicurare la continuità dell'attività aziendale e/o per effettuare interventi per garantire la sicurezza del sistema informatico, il Responsabile di sistema potrà altresì accedere alla posta elettronica del dipendente mediante le proprie credenziali di amministratore, previa semplice informazione al dipendente.  
In caso di assenza non programmata dal lavoro (ad es. malattia etc.), il dipendente ha l'obbligo di attivare o far attivare il servizio di risposta automatica (Out of office), seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di sistema. Posta elettronica con l'esterno Gli utenti abilitati all'uso della POSTA ELETTRONICA dovranno attenersi alle direttive di archiviazione che saranno impartite dai responsabili degli uffici e da Casa Madre. Posta elettronica all'interno della SOCIETÀ È possibile usare la posta elettronica anche all'interno dell'azienda, tra colleghi, seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Sistema.

#### **3.7.1 Comportamenti vietati nell'utilizzo della Posta elettronica**

In ogni caso di uso della posta elettronica aziendale, sia con l'esterno che all'interno della SOCIETÀ, al dipendente non è consentito:

- a) Utilizzare gli indirizzi di POSTA ELETTRONICA aziendale per inviare o ricevere messaggi a carattere personale;
- b) Utilizzare gli indirizzi di POSTA ELETTRONICA contenenti il dominio della SOCIETÀ per iscriversi in qualsivoglia sito per motivi non attinenti all'attività lavorativa, senza espressa autorizzazione scritta della SOCIETÀ, nonché



per partecipare a qualunque genere di petizione, catene di Sant'Antonio o, in generale, a qualunque pubblico dibattito su qualsivoglia tema.

- c) Promuovere utile o guadagno personale.
- d) Redigere messaggi di POSTA ELETTRONICA diretti a destinatari esterni alla SOCIETÀ senza il rispetto delle seguenti regole: – per i procuratori, l'indicazione del nome, cognome, carica e ufficio sotto la ragione sociale della società; – per gli altri, la sola indicazione del nome, cognome e ufficio.
- e) Utilizzare il servizio di POSTA ELETTRONICA per trasmettere a soggetti esterni alla SOCIETÀ, INFORMAZIONI RISERVATE o comunque documenti aziendali, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte.
- f) Trasmettere messaggi a gruppi numerosi di dipendenti (es. a tutto un ufficio o ad un'intera divisione) senza l'autorizzazione necessaria.
- g) Accedere a caselle di POSTA ELETTRONICA personali attraverso la rete e le apparecchiature della SOCIETÀ. Il dipendente non potrà, peraltro, inoltrare automaticamente i messaggi ricevuti all'indirizzo di POSTA ELETTRONICA aziendale su indirizzi personali.
- h) Creare, archiviare o spedire, anche all'interno della rete aziendale, messaggi pubblicitari o promozionali o comunque allegati (filmati, immagini, musica o altro) in nessun modo connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa, nonché partecipare a richieste, petizioni, mailing di massa di qualunque contenuto utilizzando l'indirizzo aziendale.
- i) Sollecitare donazioni di beneficenza o altre voci non legate al lavoro.
- j) Inviare, tramite la POSTA ELETTRONICA, anche all'interno della rete aziendale, alcun materiale a contenuto violento, sessuale o comunque offensivo dei principi di dignità personale, di libertà religiosa, di libertà sessuale o di manifestazione del pensiero, anche politico. Inviare messaggi di POSTA ELETTRONICA, anche all'interno della rete aziendale, che abbiano contenuti contrari a norme di legge ed a norme di tutela dell'ordine pubblico, rilevanti ai fini della realizzazione di una fattispecie di reato, o che siano in qualche modo discriminatori della razza, dell'origine etnica, del colore della pelle, della fede religiosa, dell'età, del sesso, della cittadinanza, dello stato civile, degli handicap. Qualora il dipendente riceva messaggi aventi tali X contenuti, è tenuto a cancellarli immediatamente e a darne comunicazione tempestiva al Responsabile dell' IT.
- k) Spedire una e-mail con allegato un FILE eseguibile (.exe) senza la previa autorizzazione scritta del direttore superiore gerarchico e dell'IT.
- l) Utilizzare la POSTA ELETTRONICA aziendale in violazione delle norme in vigore nell'ordinamento giuridico italiano a tutela del diritto d'autore (es. legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, d.lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e legge 18 agosto 2000, n. 248).
- m) Inviare a indirizzi di posta elettronica privata e-mail con allegati documenti aziendali o, anche senza allegati, e-mail di contenuto attinente all'attività lavorativa.

### **3.7.2 Gestione account posta elettronica successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro**

Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro la casella di posta elettronica sarà disattivata.

Sarà inoltre predisposto temporaneamente un sistema di risposta automatica per informare il mittente dell'avvenuta disattivazione dell'account di posta elettronica e dare indicazione del nuovo referente aziendale.

Il contenuto degli account di posta elettronica disattivati sarà registrato in un file di backup. Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società potrà liberamente accedere al contenuto del file di backup, del personal computer nonché alla casella di posta elettronica assegnata al lavoratore durante il rapporto di lavoro per ragioni di continuità dell'attività della Società, per finalità di sicurezza del sistema informatico, nonché quando ciò sia necessario per la gestione dei dati aziendali e delle commesse

### **3.8 MODALITÀ DI USO DEL PC PORTATILE, CELLULARE O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Il PC portatile, cellulare o altri dispositivi elettronici possono essere concessi in uso dalla SOCIETÀ ai dipendenti che durante l'erogazione del servizio presso i clienti o presso altre sedi aziendali necessitino di disporre di archivi elettronici, supporti di automazione e/o di connessione alla rete della SOCIETÀ.

La richiesta del PC portatile o del cellulare deve essere presentata al superiore gerarchico per l'autorizzazione.



Circa l'uso del PC portatile, cellulare o altri dispositivi elettronici, il dipendente è informato che:

- a) Il PC portatile o il Cellulare può essere facilmente rubato o smarrito se non se ne ha particolare cura. La perdita del PC portatile o del Cellulare, oltre il suo valore intrinseco, può provocare la perdita di informazioni importanti per la SOCIETÀ, e quindi costituisce sempre un danno economico per la stessa. Si richiede, quindi, particolare diligenza nella custodia del PC portatile o del Cellulare.
- b) In caso di furto o smarrimento del PC portatile o del Cellulare, il dipendente deve denunciare l'accaduto alle competenti autorità di Pubblica Sicurezza e comunicare immediatamente l'user ID all'IT, in modo da impedire ad altri di utilizzarli. Copia della denuncia deve essere consegnata, entro tre giorni dall'evento, all'Ufficio Legale della SOCIETÀ.
- c) A discrezione della SOCIETÀ, in caso di smarrimento fuori dall'azienda, il dipendente potrà essere ritenuto responsabile del risarcimento del danno pari al valore di mercato del bene al momento dell'accaduto. In caso di danneggiamento, a discrezione della SOCIETÀ, potranno essere addebitate le spese di riparazione.
- d) In caso di cessazione del rapporto e in tutti gli altri casi in cui ciò sia richiesto dalla SOCIETÀ (quali ad esempio il venir meno delle ragioni di servizio che avevano determinato l'assegnazione, la sua sostituzione con altro portatile o Cellulare), il PC portatile e/o il Cellulare dovranno essere restituiti all' IT nella loro interezza, comprese eventuali periferiche interne ed esterne. L'assegnazione del PC portatile o del Cellulare o di altro dispositivo elettronico può, comunque, essere revocata dalla SOCIETÀ.

### **3.9 MANUTENZIONE E RESTITUZIONE DEGLI ASSET:**

L'autorizzato al trattamento dati si impegna a mantenere l'asset in dotazione nello stato in cui lo ha ricevuto fatta eccezione per la normale usura dell'utilizzo dello strumento stesso e a non manomettere in alcun modo le sue proprietà e funzionalità. Nel caso in cui subentri un guasto all'asset è sua responsabilità comunicarlo al Responsabile di Sistema che provvederà ad attivare le procedure di riparazione e/o sostituzione dello stesso.

L'autorizzato si impegna a restituire tutti gli asset aziendali in dotazione al termine del contratto/accordo di lavoro in essere.



<b>Data</b>	16/07/2025	<b>Regolamento</b>	Reg. UE 679/2016 GDPR	<b>Valutatore</b>	CLAUDIA MIGLIORATI – EMANUELA FRANCO
-------------	------------	--------------------	-----------------------	-------------------	--------------------------------------

**LISTA DI RISCONTRO**

<b>Requisiti</b>	<b>Autorizzati</b>	<b>Conforme</b>	<b>NC</b>	<b>N.A.</b>	<b>Azioni da attuare</b>	<b>prossima verifica</b>	<b>note ed evidenze</b>
<b>Dati Personali trattati Trattamenti basati sul consenso (Art. 5, 6, 7, 8, 9) Dati personali dei minori (Art. 8) Trattamenti basati sul legittimo interesse</b>		X			<p>* occorre procedere all'aggiornamento della cookie policy e la previsione dell'informativa per la gestione dei contatti.</p> <p>Inoltre, come ulteriore azione di miglioramento si suggerisce di inserire nel canale Wsp aziendale un bot automatico per la comunicazione dell'informativa "Contatti"</p>		<p>In data di oggi Audit si è verificata la conformità ai precezzi normativi dell'informativa destinata ai dipendenti e relativa alla selezione personale.</p> <p>Il sito internet <a href="https://www.adv-fidasmarcianise.it">https://www.adv-fidasmarcianise.it</a> tuttavia, non risulta compiace, in particolare: 1. Non è attiva la cookie policy (l'autorizzato al trattamento ha verificato in sede di audit l'intervenuta scadenza del contratto per la cookie); 2. Non vi è l'informativa nella sezione relativa ai "Contatti"</p>
<b>Requisiti di trasparenza Trasparenza verso clienti e dipendenti (Art. 12, 13 e 14)</b>		X			<p>Informative esaustive e proporzionalmente pubblicate all'interno della struttura.</p> <p>Ad ogni accesso dei donatori viene loro sottoposta l'informativa specifica per la donazione, con specifico foglio per la raccolta dei consensi, specifici e separati.</p> <p>Come evidenza di consensi si indicano quelli prestati dal donatore: NICOLA DALBENZIO, prestato in data 12 luglio 2025</p>		<p>Come evidenza di invio di Welcome kit per la gestione dei dati si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FEDERICA FERRARO</li> </ul>

<b>LISTA DI RISCONTRO</b>					
Requisiti	Autorizzati designati	Conforme	NC	N.A.	Azioni da attuare
					prossima verifica
<b>Diritti degli interessati</b>					
<i>Diritto di accesso ai dati personali (Art. 15)</i>					
<i>Diritto di rettifica e di cancellazione (Art. 16 e 17)</i>	X				
<i>Diritto alla limitazione di trattamento (Art. 18)</i>					
<i>Obligo di notifica (Art. 19)</i>					
<i>Portabilità dei dati (Art. 20)</i>					
<i>Diritto di opposizione (Art. 21)</i>					
<i>Professione e processi automatizzati (Art. 22)</i>					
<i>Limitazioni (Art. 23)</i>					
<b>Oblighi del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento (art. 24, 25)</b>					
<i>Accuratezza e conservazione</i>					I registri sono debitamente compilati ed aggiornati. I trattamenti risultano conformi. Nessuna ridondanza di informazioni
<i>Scopo limitato</i>					Sono stati implementati i registri nella sezione relativa ai nominativi dei responsabili del trattamento.
<i>Accuratezza</i>					Tra i responsabili cui sono state inoltrate le nomine si indicano quelle in favore di:
<i>Conservazione</i>					
<i>Duplicazione delle informazioni</i>					

Data	Regolamento	Reg. UE 679/2016 GDPR	Valutatore	CLAUDIA MIGLIORATI – EMANUELA FRANCO

**LISTA DI RISCONTRO**

Requisiti	Autorizzati	Conforme	NC	N.A.	Azioni da attuare	prossima verifica	note ad evidenze
<i>Altri obblighi del titolare</i>							<p>- CAMILA SRL</p> <p>Data la natura estremamente accurata ed unicamente identificativa dei dati, l'analisi del rischio risulta tollerabile e con impatti trascurabili</p> <p>Verifica, accuratezza, aggiornamento, limitazione e conservazione sui seguenti registri:</p> <p>Dipendenti</p> <p>Dati sensibili</p> <p>Selezione personale</p> <p>Collaboratori</p> <p>Per tutti i registri i dati rispettano il principio di limitazione e proporzionalità</p> <p>Vista distribuzione controllata relativa alla formazione Gdpr di Medici e volontari</p> <p>Le nomine di responsabile per medici ed infermieri risultano esaustive, e debitamente firmate sia dal Titolare che dai responsabili designati, evidenze di nomine di Medici ed Infermieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dott. TARTAGLIONE VINCENZO DANILLO</li> <li>- DOTT. AVERSANO GENNARO</li> </ul>
<i>Contitolari del trattamento (Art. 26) Responsabili del trattamento (Art. 27 a 29) Autorizzati al trattamento</i>	X						

Data	16/07/2025	Regolamento	Reg. UE 679/2016 GDPR	Valutatore	CLAUDIA MIGLIORATI – EMANUELA FRANCO

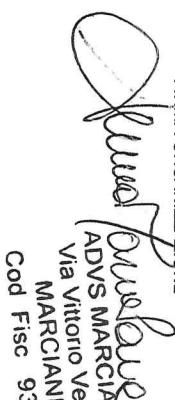
**LISTA DI RISCONTRO**

Requisiti	Autorizzati designati	Conforme	NC	N.A.	Azioni da attuare	prossima verifica	note ed evidenze
<b>Registri delle attività di trattamento (Art. 30)</b> Data breaches (violazione dei dati personali) Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva (DPA-Art. 35-36)	X						Evidenze di nomine responsabili esterni: Società trasporto sangue Pubblica Assistenza San Michele, Società informatica Hi Tech S.r.l.
<b>Data Protection Officer (DPO) – Responsabile della protezione dei dati personali (Art. 37 a 39)</b>	X						Registri dei trattamenti debitamente compilati
Trasferimento dati personali (Extra europeo) – qualora applicabile Trasferimenti internazionali di dati personali (Art. 44 a 50)				X			Registro asset presente ed aggiornato al febbraio 2024 – modulo implementato in data odierna
							Dati del DPO Emanuela Franco presenti su tutte le informative ed i registri di trattamento

**Osservazioni:**

*Nel complesso il sistema risulta sufficientemente compliance rispetto alle prescrizioni di cui al GDPR e gli aggiornamenti documentali risultano costantemente sotto controllo ed aggiornati.  
 Si rileva come unica NC la mancanza nel sito internet della cookie policy nonché della previsione dell'informatica nella sezione dedicata ai contatti.*

**FIRMA ORGANIZZAZIONE**

  
**ADVS MARCIANISE - OdV**  
 Via Vittorio Veneto, 76-78  
 MARCIANISE (CE)  
 Cod Fisc 93060760613

**FIRMA AUDITOR**



PER LE IMPRESE

TUTELA DELLE RISORSE UMANE

AGENZIA DI CASERTA - VIA ROMA, 90 - 81100 CASERTA (CE) - Tel. 0823352222 - Fax. 0823322136  
 Partita IVA: 03933380614 - Agente Procuratore: FERRARA ANNA CONCETTA, MARRONCELLI CARMINE S.R.L.

Servizio assistenza clienti "Buongiorno Reale"  
 lunedì - sabato 8-20; buongiornoreale@realemutua.it

Numero Verde  
**800-320320**

ADVS MARCIANISE  
 VIA VITTORIO VENETO 76  
 81025 MARCIANISE (CE)

Gentile Socio,

la presente ricevuta è valida come quietanza di pagamento della sua polizza. Le consigliamo pertanto di verificare i dati riportati e di conservarla con la documentazione del suo contratto assicurativo.

**Le ricordiamo che la sua agenzia è sempre a disposizione per ogni esigenza e che la sua posizione assicurativa completa è consultabile sull'area riservata all'indirizzo [www.realemutua.it](http://www.realemutua.it) o sull'App Reale Mutua Mobile.**

La ringraziamo per l'attenzione e le porgiamo i nostri più cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE



## RICEVUTA DI PAGAMENTO DEL PREMIO

CONTRAENTE		AGENZIA		CODICE FISCALE/PARTITA IVA	
ADVS MARCIANISE		AGENZIA		93060760613	
N.POLIZZA	RAMO	SCADENZA RATA	SCADENZA SUCCESSIVA	SUBAGENZIA	DELEGATARIA
2023/05/3053536	INFORTUNI-MALATTIE	16 01 2025	16 01 2026	077	
RATEAZIONE				DI CUI IMPOSTA EURO	
Annuale				7,33	
PREMIO DA PAGARE EURO		1121680018068432			
300,00					

PAGATO IL 21/01/2025

L'INCARICATO



Firmato da: DAVIDE VISCUSI  
 Ora/data firma: 23-01-2025 17:04:44 (+01:00)

LA QUIETANZA NON E' VALIDA SE NON RIPORTA LA DATA DEL PAGAMENTO E LA FIRMA DELL'ESATTORE  
 LA COPERTURA ASSICURATIVA E' OPERANTE SOLO IN CASO DI EFFICACIA DEL PAGAMENTO

## INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTRATTO

**COPIA PER L'AGENZIA**  
 RAMO INFORTUNI-MALATTIE

**DATI CONTABILI**  
 Infortuni Cumulativa

AGENZIA

742

N.POLIZZA

2023/05/3053536

NOMINATIVO E INDIRIZZO DEL CONTRAENTE

ADVS MARCIANISE

VIA VITTORIO VENETO 76

81025 MARCIANISE (CE)

SUBAGENZIA

077

DELEGATARIA

RATEAZIONE

Annuale

PREMIO TOTALE EURO

300,00

SCADENZA RATA

16 01 2025

SCADENZA SUCCESSIVA

16 01 2026



DATA INCASSO

21/01/2025

QUIETANZA DI DIREZIONE



QUIETANZA IN DIGITALE

QUIETANZA IN DIGITALE

AGENZIA DI CASERTA

 CODICE  
742

 NUMERO DI POLIZZA  
2023/05/3053536

 NUMERO DI  
VARIAZIONE

 SUB  
AGENZIA  
077

 SIRE  
05032

CONTRAENTE ADVS MARCIANISE

DOMICILIO VIA VITTORIO VENETO 76

DECORRENZA CONTRATTO g. 16	m. 01	a. 2023	SCADENZA CONTRATTO g. 16	m. 01	a. 2024	DURATA CONTRATTO a. 01	m. 00	g. 00	DATA PRIMA SCADENZA g. 16	m. 01	a. 2024	RATEAZIONE Annuale	INDICIZZAZIONE si/no
-------------------------------	-------	---------	-----------------------------	-------	---------	---------------------------	-------	-------	------------------------------	-------	---------	-----------------------	-------------------------

SOSTITUISCE LE POLIZZE				COASSICURAZIONE				NS. DELEGA	NS. QUOTA	COD. DEL.	N. POLIZZA DELEGATARIA	INCASSATO AL
N PARTE si/no	AGENZIA	RAMO	N. DI POLIZZA	PAGATO AL m. a.	250,00	25,00	17,67	7,33	300,00	TOTALE PRIMA RATA EURO		
				—TOTALE PREMIO NETTO	250,00	25,00	17,67	7,33	300,00	TOTALE RATE SUCCESSIVE EURO		
				ACCESSORI			DIRITTI	IMPOSTA				
				250,00	25,00	17,67	7,33					

TAC.RINNOVO SI si/no	REG.PREMIO NO si/no	TEMP. NO si/no	T.PROD. 7	CODICE RISCHIO DC013	RESCINDIBILE NO si/no	m. a.	Agenzia	Ramo	N. Polizza	POLIZZA COLLEGATA Agenzia Ramo N. Polizza	CODICE DI AGGREGAZIONE
----------------------------	---------------------------	----------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------	----------	---------	------	------------	--	------------------------

Il premio netto + accessori relativo ai rischi da calamità naturale è pari a euro 13,75.

Il premio minimo imponibile dovuto a Reale Mutua per ciascun periodo assicurativo è stabilito in euro 280,00.

#### Il pagamento del premio è convenuto con rateazione Annuale

È possibile pagare il premio nei seguenti modi: denaro contante (entro i limiti previsti dalla Legge vigente), assegno bancario o circolare, bonifico bancario, bollettino postale, carte di debito/credito (in base alla vigente normativa).

#### IL CONTRAENTE DICHIARA:

- Gli Assicurati non hanno subito infortuni, né sono portatori di difetti fisici; non soffrono, né hanno sofferto di apoplessia, epilessia, infarto, diabete, emofilia, leucemia, altre infermità permanenti giudicabili gravi con la diligenza del buon padre di famiglia (in caso contrario, i relativi dati devono risultare nelle Condizioni Particolari).
- Non sono in corso altre polizze infortuni per gli stessi rischi, né ve ne sono di annullate (in caso contrario, indicare nelle Condizioni Particolari: Compagnia, estremi della polizza, scadenze oppure data e motivi dell'annullamento).

**REALE MUTUA ASSICURA**, in relazione al seguente rischio

VOLONTARI PER ASSISTENZA DONAZIONI DI SANGUE

Le persone, le garanzie e le somme indicate nei seguenti modelli ed allegati Mod. 5210 INF in base alle condizioni riportate sul Mod. 5208 INF - Ed. 07/2019.

#### CONDIZIONI AGGIUNTIVE OPERANTI:

7.1 - 7.15



elemento di controllo per gestione documentale

PER LE IMPRESE

AGENZIA : CASERTA

TUTELA DELLE RISORSE UMANE

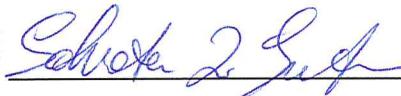
POLIZZA n. : 2023/05/3053536

Le dichiarazioni non veritieri, inesatte o reticenti rese dal Contraente o dall'Assicurato possono compromettere il diritto alla prestazione.

Formano parte integrante del contratto le Condizioni di Assicurazione Mod. 5208 INF - Ed. 07/2019, che il Contraente dichiara di approvare, nonché i Mod. 5210 INF.

**AL CONTRAENTE VIENE CONFERITA LA QUALIFICA DI SOCIO**

**IL CONTRAENTE**

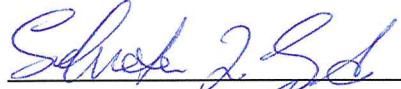


**SOCIETA' REALE MUTUA DI ASSICURAZIONI**  
 L'Agente Procuratore

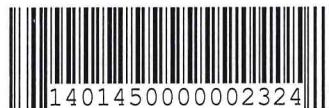
 

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile il Contraente dichiara di approvare specificatamente i seguenti punti delle Condizioni riportate sul Mod. 5208 INF - Ed. 07/2019: 1.3 (Altre assicurazioni); 1.7 (Facoltà di recesso dal contratto dopo ogni denuncia di infortunio); 1.9 (Proroga tacita dell'assicurazione – periodo di assicurazione); 1.11 (Persone soggette all'assicurazione obbligatoria); 3.2 (Persone non assicurabili); 4.1.B.2 (Casi assicurabili – intrammissibilità del diritto all'indennizzo per invalidità permanente a beneficiari, eredi o a venti causa); 5.4 (Regolazione del premio); 6.2 (Criteri di indennizzabilità); 6.3 (Controversie sulla natura e conseguenze delle lesioni).

**IL CONTRAENTE**

Buongiorno Reale 800 - 320320  
 lunedì - sabato 8 - 20



1401450000002324

**IL CONTRAENTE, con la firma, dichiara di aver ricevuto il**  
**DIP Danni (Mod. 5208/DP INF Ed. 10/2018), il DIP**  
**aggiuntivo Danni (Mod. 5208/DA INF Ed. 07/2022) e le**  
**Condizioni di Assicurazione comprensive del glossario**  
**dei termini (Mod. 5208 INF Ed. 07/2019)**

Il premio è stato  
 incassato il

11/01/2023 in CL

(l'Agente, Subagente  
 od Esattore)





Utente:  
 Mod. 5209 INF

**ALLEGATO - CAPITALI FISSI**

AGENZIA : CASERTA

POLIZZA n. : 2023/05/3053536 DELLA QUALE FORMA PARTE INTEGRANTE

**PARTITA 1**

UNITA' DI RISCHIO ASSICURATE: N° 10

VOLONTARI PER ASSISTENZA A  
DONAZIONI DI SANGUE

PREMIO UNITARIO NETTO euro 25,00

GARANZIE / SOMME ASSICURATE PER PERSONA:

Morte euro 50.000,00

Invalidità Permanente euro 50.000,00

Diaria per ricovero euro 50,00

**IL CONTRAENTE**Solito 2 Santi**SOCIETA' REALE MUTUA ASSICURAZIONI**

L'Agente Procuratore



**ALLEGATO**

AGENZIA : CASERTA

POLIZZA n. : 2023/05/3053536 DELLA QUALE FORMA PARTE INTEGRANTE

**IL CONTRAENTE****SOCIETA' REALE MUTUA ASSICURAZIONI**  
L'Agente Procuratore



	<p>Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV</p>	<p>Revisione: 2 Data: 02/01/2024 FIDAS. MOD. 1</p>
---	--	--

Prot. n° 60/2025

Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise, OdV  
Via Vittorio Veneto 76 – 78, Marcianise (Ce)  
Codice Fiscale: 93060760613

Accreditamento regionale UdR presso propria sede legale: decreto dirigenziale n° 527 del 07/06/2024  
Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS): numero repertorio 87229 del 07/11/2022  
Convezione AO di Caserta “Sant’Anna e San Sebastiano”: deliberazione n° 906 del 17/11/2022

A1

Direttore Generale  
Azienda Ospedaliera  
“Sant’Anna e San  
Sebastiano” di Caserta  
e p.c. al

Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI  
Azienda Ospedaliera  
“Sant’Anna e San  
Sebastiano” di Caserta

**OGGETTO:** relazione attività svolte, dettaglio risorse economiche impegnate anno 2025; relazione anno in corso; relazione programmatica anno 2026

In riferimento all’oggetto, in ottemperanza alla convezione di cui sopra, di cui all’articolo 7 (disciplinare A e B), l’Associazione di cui in intestazione con le proprie attività associative, di promozione, di sensibilizzazione e informazione sulla donazione del sangue, nonché di raccolta diretta, coordinate e svolte presso la propria sede legale nonché UdR, presenta alla data odierna un numero donatori iscritti pari a 2844 (duemilaottocentoquarantaquattro).

Durante l’anno in corso sono state eseguite campagne di promozione, informazione e sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza locale, attraverso le seguenti modalità: in presenza (presso scuole, parrocchie), sito internet associativo, social network, pubblicizzazione cartellonistica stradale, benemerenze di fidelizzazione.

Le suddette attività sono programmate per l’anno 2026.

Nell’anno in corso, presso l’UdR installato 1 separatore cellulare per raccolta di plasma in aferesi, concesso in comodato d’uso gratuito dalla Direzione del SIT della Vostra Spet.le Azienda, come come da richiesta della convenzione in essere, sono in fase di completamento le attività di convalida della suddetta modalità di raccolta, rendendo possibile in tempi brevi la fornitura anche di sacche di plasma alla Vostra Spet.le Azienda, secondo modalità concordate.

La programmazione delle raccolte 2026 è stata concordata e comunicata alla Direzione del SIT della vostra Spet. Le Azienda, con un numero di sacche di GRC e Plasma stimato pare rispettivamente a 1400 (millequattrocento) sacche di sangue intero in sacca multipla / anno e 300 (trecento) sacche di plasma in aferesi (Prot. 47/2025 del 01/09/2025).

	<p>Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV</p>	<p>Revisione: 2 Data: 02/01/2024 FIDAS. MOD. 1</p>
---	--	--

Di seguito il dettaglio delle risorse economiche impegnate per l'anno 2024, con relativo bilancio allegato:

- costi per i servizi forniti al donatore (Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci): 3.825,57 €
- costi per il personale impegnato nella raccolta (Personale - personale amministrativo): 18.738,03 €
- costi per la manutenzione o acquisto delle attrezzature, con particolare riferimento alla quota di ammortamento delle stesse o del canone di leasing (Investimenti in immobilizzazioni inerenti alle attività di interesse generale, Godimento di beni di terzi - locazione sede, noleggio attrezzature): 12.385,72 €
- costi e modalità di utilizzo e gestione dei flussi informativi (Uscite di diversa gestione): 4.589,78 €
- costi generali (Servizi - assicurazione, verifiche elettriche e funzionali attrezzature, controllo estintori, controlli microbiologici, utenze, consulente qualità, consulente del lavoro, commercialista, RSPP, riparazioni, rimborso spesa viaggi, gadget donatori, toner, pagamento personale sanitario, utenze, Spese tenuta conto corrette bancario): 22.007,94 €

(Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri e falsità negli atti, art. 76, D.P.R. 445, 28/12/200).

Marcianise (Ce), 01/10/2025

Il Presidente p.t., legale rappresentante, Responsabile UdR

  
Dott. Salvatore Di Giacinto

**Elenco Personale Santinario Unità di Raccolta Sangue ed Emocomponenti,  
Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV**

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>CODICE FISCALE</b>	<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>
ANTONIO	NACCA	NCCNTN96C14B963O	MEDICO
AURORA	GRANDIOSO	GRNRRA94S58I234H	MEDICO
PASQUALE	MADDALUNA	MDDPQL96M25B963Z	MEDICO
MARTA	DE MATTEO	DMTMRT96C58F839U	MEDICO
VENERE	DELLI PAOLI	DLLVNR85B67B963G	MEDICO
ANTONELLA	GIONTI	GNTNNL99P48E932T	MEDICO (IN FORMAZIONE, AFFIANCAMENTO)
FRANCESCO	DERGANO	DRGFNC91P27E932N	INFERMIERE
GENNARO	AVERSANO	VRSGNR90L09B963H	INFERMIERE
CRISTOFORO	MANZO	MNZCST89R25F839E	INFERMIERE
ARCANGELO	DELLA MEDAGLIA	DLLRNG74C12E932A	INFERMIERE
DANILO VINCENZ(TARTAGLIONE		TRTVCN88L10E932U	INFERMIERE

Marcianise (Ce), 01/10/2025

Presidente, Responsabile UdR

*Salvatore Di Giacinto*

	<p>Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV</p>	<p>Revisione: 2 Data: 02/01/2024 FIDAS. MOD. 26</p>
---	--	---

Prot. n° 65/2025

Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise, OdV  
Via Vittorio Veneto 76 – 78, Marcianise (Ce)  
Codice Fiscale: 93060760613

Accreditamento regionale UdR presso propria sede legale: decreto dirigenziale n° 527 del 07/06/2024  
Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS): numero repertorio 87229 del 07/11/2022  
Convezione AO di Caserta "Sant'Anna e San Sebastiano": deliberazione n° 906 del 17/11/2022  
Contatti: Cell. 329 9637381 / 329 3536474 E-mail presidente@advs-fidasmarcianise.it PEC advsmarcianise@pec.it

*Si espriime  
Ponere favorevole  
A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO  
CASERTA  
U.O.C. di Immunoematologia e Centro  
Trasfusionale  
Direttore Dott.ssa Sonia Anna Raimondi*

Al

Direttore Generale  
Azienda Ospedaliera  
"Sant'Anna e San  
Sebastiano" di Caserta

e p.c. al

Direttore  
UOC di Immunoematologia e  
Medicina Trasfusionale

OGGETTO: comunicazione calendario raccolte sangue e plasma presso nostra UdR, anno 2026.

In riferimento all'oggetto, l'Associazione di cui in intestazione comunica con la presente il calendario di raccolta di sangue e plasma che saranno effettuate presso la propria UdR, come da convezione in essere, per l'anno 2026. Eventuali modifiche / integrazioni saranno concordate con la Direzione dell'UOC di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale.

- Gennaio / 2026: Sabato 03; Sabato 17; Mercoledì 21; Sabato 24; Sabato 31.
- Febbraio / 2026: Sabato 7; Sabato 14; Martedì 17; Sabato 21; Sabato 28.
- Marzo / 2026: Sabato 7; Sabato 14; Giovedì 19; Sabato 21; Sabato 28.
- Aprile / 2026: Venerdì 3; Sabato 11; Sabato 18; Venerdì 24.
- Maggio / 2026: Sabato 2; Sabato 9; Sabato 16; Mercoledì 20; Sabato 23; Sabato 30.
- Giugno / 2026: Sabato 6; Sabato 13; Sabato 20; Giovedì 25; Sabato 27.
- Luglio / 2026: Sabato 4; Sabato 11; Sabato 18; Sabato 25; Mercoledì 29.
- Agosto / 2026: Sabato 1; Giovedì 13 (indirizzo donatori presso SIT); Mercoledì 19 (indirizzo donatori presso SIT); Sabato 22; Giovedì 27; Sabato 29.
- Settembre / 2026: Sabato 5; Sabato 12; Sabato 19; Sabato 26; Martedì 29.
- Ottobre / 2026: Sabato 3; Sabato 10; Sabato 17; Sabato 24; Mercoledì 28; Sabato 31.
- Novembre / 2026: Sabato 7; Sabato 14; Sabato 21; Giovedì 26; Sabato 28.
- Dicembre / 2026: Sabato 5; Sabato 12; Sabato 19; Mercoledì 23; Martedì 29.

Marcianise (Ce), 02/10/2025

Presidente - Legale Rappresentante / Responsabile UdR  
• *Salvatore Di Giacinto* Dott. Salvatore Di Giacinto

Caserta, \_\_\_\_\_

Per accettazione, autorizzazione  
Direttore UOC Immunoematologia e Medicina Trasfusionale, AORN Caserta  
Dott.ssa Sonia Raimondi

Sede legale e operativa: Via Vittorio Veneto N° 76-78, Marcianise (Ce). C.F.: 93060760613  
Tel./Fax: 0823 1544455 / Cell: 334 7768251, E-mail: info@advs-fidasmarcianise.it, PEC: advsmarcianise@pec.it  
www.advs-fidasmarcianise.it



## *Giunta Regionale della Campania*

### **DECRETO DIRIGENZIALE**

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**Avv. Postiglione Antonio**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE  
STAFF

**Dott.ssa Ferriero Anna Maria**

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>527</b>	<b>07/06/2024</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

Oggetto:

***Rinnovo accreditamento ex art. 20, Legge n. 219/2005: Associazione ADVS Marcianise UDR  
fissa***

Data registrazione	
Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
Data dell'invio al B.U.R.C.	
Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

## IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- l'Accordo Stato-Regioni 25 marzo 2021, concernente "Aggiornamento e revisione dell'Accordo Stato-Regioni 16 dicembre 2010 (Rep. Atti n. 242/CSR) sui requisiti minimi organizzativi, strutturali e tecnologici dei servizi trasfusionali e delle unità di raccolta del sangue e degli emocomponenti e sul modello per le visite di verifica" (Rep. Atti n. 29 CSR/25 marzo 2021) prevede che le Regioni effettuino visite di verifica dei Servizi Trasfusionali e delle Unità di raccolta associative al fine di accertare la rispondenza ai requisiti previsti nell'Allegato A dell'Accordo stesso ed alle disposizioni della normativa vigente, ai fini dell'accreditamento di cui all'art. 20 della Legge 21 ottobre 2005 n. 219;
- la Associazione ADVS Marcianise, codice fiscale 93060760613, da ultimo risultata accreditata ai sensi dell'art. 20 della Legge 21 ottobre 2005 n. 219, con Decreto Dirigenziale n. 239 del 07.07.2021;
- con nota prot. n. 181357/24 della Direzione Generale per la Tutela della Salute della Regione Campania, è stata disposta la visita di verifica dei VVSTI ai fini del rinnovo di tale accreditamento, per la UDR fissa sita in Marcianise (CE), alla Via Vittorio Veneto n. 76-78;

VISTI:

- la DGRC n. 2535 del 06.08.2003, con cui sono state approvate la "Linee Guida per la disciplina delle unità di raccolta di sangue umano ed emocomponenti sul territorio della Regione Campania";
- la DGRC n. 1406 del 09.07.2004, di modifica ed integrazione della DGRC n. 2535/2003 innanzi citata;
- il D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 191, avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2002/98/CE che stabilisce norme di qualità e di sicurezza per la raccolta, il controllo, la lavorazione, la conservazione e la distribuzione del sangue umano e dei suoi componenti";
- la Legge 21 ottobre 2005 n. 219, con particolare riguardo per l'articolo 20 "Accreditamento delle strutture trasfusionali";
- il D. Lgs. 20 dicembre 2007, n. 261, avente ad oggetto "Revisione del D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 191, recante attuazione della direttiva 2002/98/CE che stabilisce norme di qualità e di sicurezza per la raccolta, il controllo, la lavorazione, la conservazione e la distribuzione del sangue umano e dei suoi componenti";
- la DGRC n. 2042 del 23 dicembre 2008, con cui è stata modificata ed integrata la DGRC n. 2535/2003 e sono state recepite integralmente, tra le altre norme, la Legge 21 ottobre 2005, n. 219 ed il D. Lgs. 20 dicembre 2007, n. 261 ed è stato approvato il documento di "Determinazione dei requisiti minimi strutturali ed organizzativi per la disciplina della raccolta di sangue umano e di emocomponenti a scopo trasfusionale nella Regione Campania.>";
- il DCA n. 50 del 16 luglio 2014, avente ad oggetto "Accreditamento dei servizi trasfusionali ospedalieri e loro articolazioni organizzative e delle unità di raccolta fisse e mobili gestite dalle associazioni di donatori. Determinazioni.", che al paragrafo 2.4.1 dell'Allegato 1 stabilisce che le verifiche sono finalizzate "alla valutazione della rispondenza della struttura verificata ai requisiti dell'Accordo Stato-Regioni 16 dicembre 2010 (Rep. Atti n. 242/CSR)";
- la DGRC n. 374 del 07.09.2021, che ha recepito l'Accordo Stato-Regioni 25 marzo 2021, concernente "Aggiornamento e revisione dell'Accordo Stato-Regioni 16 dicembre 2010 (Rep. Atti n. 242/CSR) sui requisiti minimi organizzativi, strutturali e tecnologici dei servizi trasfusionali e delle unità di raccolta del sangue e degli emocomponenti e sul modello per le visite di verifica" (Rep. Atti n. 29 CSR/25 marzo 2021);
- la DGRC n. 564 del 07.12.2021, che ha recepito l'Accordo Stato-Regioni 8 luglio 2021, concernente la definizione dei criteri e dei principi generali per la regolamentazione delle convenzioni tra Regioni, Province autonome e Associazioni e Federazioni di donatori di sangue e adozione del relativo schema tipo. Revisione e aggiornamento dell'Accordo Stato-Regioni 14 aprile 2016;

DATO ATTO che:

- nel verbale della visita di verifica, acquisito agli atti della DG Tutela della Salute - UOD 04 Assistenza Ospedaliera con il prot. n. 254441/2024, si esprime parere favorevole per il rinnovo dell'accreditamento di che trattasi, per la UDR fissa dell'Associazione ADVS Marcianise, codice fiscale 93060760613, come dettagliato in premessa;

RITENUTO, pertanto, che sussistano le condizioni per il rinnovo dell'accreditamento di cui all'art. 20 della Legge 21 ottobre 2005 n. 219, secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni 25 marzo 2021, concernente "Aggiornamento e revisione dell'Accordo Stato-Regioni 16 dicembre 2010 (Rep. Atti n. 242/CSR) sui requisiti minimi organizzativi, strutturali e tecnologici dei servizi trasfusionali e delle unità di raccolta del sangue e degli emocomponenti e sul modello per le visite di verifica" (Rep. Atti n. 29 CSR/25 marzo 2021), per la UDR fissa dell'Associazione ADVS Marcianise, codice fiscale 93060760613, sita in Marcianise (CE), alla Via Vittorio Veneto n. 76-78;

VISTO il Decreto del Presidente di Giunta Regionale n. 30 del 28/03/2023 di conferimento dell'incarico di Responsabile della U.O.D.04 "Assistenza Ospedaliera" presso la Direzione Generale per la Tutela della Salute e Coordinamento del SSR;

ACCERTATA l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi per il Dirigente firmatario, ai sensi della L. n. 190/2013 e ss.mm. e ii. legge anticorruzione e trasparenza (e D. lgs 33/2013) e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 contenente modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013 previsto dall'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Testo Unico sul pubblico impiego";

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla D.ssa Monica Nazzaro, Dirigente Amministrativo UOD 04 Assistenza Ospedaliera, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente firmatario;

DECRETA

Per i motivi di cui alle premesse che qui si intendono integralmente riportati e trascritti, di:

1. rinnovare l'accreditamento di cui all'art. 20 della Legge 21 ottobre 2005 n. 219, secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni 25 marzo 2021, concernente "Aggiornamento e revisione dell'Accordo Stato-Regioni 16 dicembre 2010 (Rep. Atti n. 242/CSR) sui requisiti minimi organizzativi, strutturali e tecnologici dei servizi trasfusionali e delle unità di raccolta del sangue e degli emocomponenti e sul modello per le visite di verifica" (Rep. Atti n. 29 CSR/25 marzo 2021), per la UDR fissa dell'Associazione ADVS Marcianise, codice fiscale 93060760613, sita in Marcianise (CE), alla Via Vittorio Veneto n. 76-78;
2. notificare copia del presente provvedimento alla Associazione ADVS Marcianise, codice fiscale 93060760613, ed al SIMT dell'AORN S. Anna e S. Sebastiano di Caserta, con essa convenzionato;
3. inviare copia del presente provvedimento al Direttore della Struttura Regionale di Coordinamento per le Attività Trasfusionali, nonché alla pubblicazione nella sezione Casa di Vetro del sito istituzionale della Regione Campania, di cui alla L.R. n.23/2017.

Anna Maria Ferriero

Avv. Antonio Postiglione

Verbale n° 12 dell'Assemblea Generale Ordinaria Totalitaria  
Il giorno 29 del mese di marzo anno 2025 alle ore 20:00  
presso la sede legale e operativa sita in via Vittorio Veneto 76/78,  
dell'Associazione Donatori Volontari Sangue (A.D.V.S.) in  
Roccasecca, si è rilunitsi in secondo convocazione, la prima  
è andata a decretare dell'Assemblea Generale Ordinaria  
Totalitaria, per discutere e deliberare sui seguenti punti  
all'ordine del giorno:

1. Relazione delle attività svolte nell'anno 2024 e approvazione  
dell'esercizio chiuso al 31/12/2024;
2. Rendiconto donatori;
3. Accreditamento;
4. Attività di donazione plasma;
5. Riuscita esecuzione socii e Riuscita Direttore Sanitario Volk;
6. Vere ed eventuali.

Nel luogo e nell'ora indicati sono presenti:

Di Giacinto Salvatore: Presidente;

Rossetti Rosa: Vice-presidente;

Acciari Tocino: Consigliere;

Di Giacinto Francesco: Consigliere;

Sartorelli Pasqualina: Presidente Collegio Sindacale;

Guadagno Isolante: Sindaco Effettivo;

Julius Gabriello: Sindaco Effettivo.

Assume la presidenza ai sensi dello Statuto il dott. Di Giacinto  
Salvatore, il quale nomina segretario il signor Acciari  
Tocino. Il Presidente, constato che sono presenti tutti  
i componenti del Coll e i componenti del Collegio Sindacale,  
dichiaro aperte le sedute, soluto i presenti e pongo alle  
tattative del punto primo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente distribuisce ai presenti copie delle bollette di  
bilancio relativo all'esercizio sociale chiuso al 31 dicembre  
2024, relazione sulle regolarità dei pagamenti ai sanitari e  
fornitori, grazie al regolare rimborso dell'Azienda Ospedaliera

"Sant'Anna e San Sebastiano" di Casale, come da convenzione  
in essere. L'Assemblea, per visione del bilancio, dopo  
una breve discussione all'unanimità

#### DELIBERA

l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio Sociale  
chiuso al 31/12/2023.

Il Presidente alla trattazione del secondo punto all'ordine  
del giorno, relativa in merito alle attività svolte nell'anno  
2023, informando i presenti che quest'anno il numero di  
nuovi associati è lievemente diminuito rispetto allo scorso  
anno. Le attività di sensibilizzazione nelle Pomeranze e nelle  
segnalate sono riprese, con risultati più modesti. Inoltre,  
si informa che la signora Poine Anna Maria, ha dovuto  
ostenere del lavoro per gravida a rischio. È stato avviato  
un esercizio di sostituzione svolto con la signa ~~te~~ Dino  
Gielie, per la durata di un periodo di efficienza, con  
la quale dopo un breve periodo ha dato le sue dimissioni.  
Successivamente la sostituta è stata sostituita temporaneamente  
dalla signa Ferraro Federica, che in ogni caso, si è dovuta  
formare con l'aiuto delle Vice-presidente e del Presidente.  
I suddetti avvocati sono nella funzione organizzativa  
hanno compiuto un iniziale rallentamento delle  
attività di raccolte, con una successiva ripresa. C'è stato  
anche un solo dei volontari che collaborava attualmente  
con l'associazione, ad oggi solo la signa Dilese Rosa, parte  
la propria attività di volontariato. Continua l'attività di  
sensibilizzazione tramite le piattaforme social; si è proseguita  
a implementare il nuovo sito internet associativo più intuitivo  
e funzionale, con lo scopo di incrementare il numero di  
prenotazioni online, già attivo e funzionante da altri due  
anni. Nell'anno in corso si sono svolte anche  
campagne di sensibilizzazione attraverso l'affissione

di caratteristico stradale, nelle ore limitate all'associazione.  
L'obiettivo dell'associazione è quello di potenziare l'attività  
di sensibilizzazione in nuove realtà e il reclutamento  
dei nuovi donatori, soprattutto nelle forze più giovani della  
popolazione, ma anche attivari per reperire nuovi volontari.  
L'Assemblea all'unanimità concorde pienamente sulla  
strategie operative adottate e da adottare per il reclutamento  
di nuovi donatori e volontari e all'unanimità

#### DELIBERA

di potenziare l'attività di sensibilizzazione in nuove realtà  
e il reclutamento dei nuovi donatori nelle forze più  
giovani della popolazione, ma anche attivari per reperire  
nuovi volontari.

Il Presidente pone ad esaminare il terzo punto all'ordine  
del giorno e rende noto ai presenti che l'associazione,  
in data 07/06/2014, ha ricevuto comunicazione di nuovo  
decreto di accreditamento regionale (Riunione, decreto  
direzionale n° 527), previa superamento delle visite  
ispettive regionali. Durante la verifica, come come durante  
tutto l'anno attraverso audit periodici, l'associazione  
si è avvalsa della collaborazione della Dott.ssa Franco  
Emanuele, quale consulente qualità con enti positivi  
e propone la conferma di tale collaborazione.

L'Assemblea apprezzando favorevolmente il mantenimento e  
il rinnovo dei requisiti di accreditamento e all'unanimità

#### DELIBERA

sul proseguo della collaborazione della Dott.ssa Franco  
Emanuele quale consulente delle qualità.

Il Presidente rende noto, con il quarto punto all'ordine  
del giorno, che l'associazione ha ricevuto, in consolato  
d'uno progetto, del SIT dell'A.O. "Sant'Anna e San Sebastiano"  
di Caserte, come da richiesta nell'ultimo riunovo

convenzione con telescopio cellulare che sarà già installato nelle sale solari dell'UVR, al fine di implementare l'attuale raccolta di sangue con raccolte di plasma. Saranno istitute le procedure di formazione del personale sanitario per le nuove modalitè di raccolte, che auspica di tenersi per il periodo estivo, al fine di portare a regime le raccolte del plasma. L'Assemblea approva favorevolmente questo nuovo iniziativa per l'anno dell'attività di raccolte plasma, approva all'unanimità

#### DELIBERA

la formazione del personale sanitario per le nuove modalitè di raccolte, al fine di portare a regime le raccolte plasma. Il Presidente passa alla trattazione del punto punto all'ordine del giorno, informa i presenti che bisogna rinnovare le Camiche Sociali del Consiglio di Amministrazione come il Direttore Sanitario dell'UVR di Raccolte e del Collegio dei Revisori dei conti per sostituirle seadue riunite, come previsto dello Statuto. L'Assemblea preso atto della disponibilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti all'unanimità

#### DELIBERA

per il triennio dal 29/03/25 al 29/03/28 le camiche del C.R.A. ai seguenti componenti:

- Dott. Di Giacinto Salvatore in qualità di Presidente e Direttore Sanitario dell'UVR;
- La sign. Rossini Rosa Vice-presidente;
- Il sig. Acciari Tocino segretario;
- L'ing. Di Giacinto Francesco tesoriere;

per il triennio dal 29/03/25 al 29/03/28 le camiche del Collegio dei Revisori ai seguenti componenti:

- Dott.ssa Santarossa Paganella presidente;
- Dott.ssa Guadagno Isolante Sindaco effettivo;

- Dott.ssa Iuliano Gabrielle Giudiceo effettivo.

Il Presidente passa ad esaminare il sesto punto all'ordine del giorno, infine i presenti che, alla luce delle carenze dei volontari, nel corso dell'esercizio si è proceduto alle stipule di una Convenzione per Tirocini formativi extracurricolari con l'API Codici S.r.l. nell'ambito PIANO NAZIONALE DI RIFRESA E RESILIENZA (PNRR) Progetto "Competenze di Occupabilità dei lavoratori GOL" - Avviso pubblico che dà la possibilità di avere per un anno dal 25/09/2024 al 14/09/2025 a titolo gratuito una tirocinerante di Corlucio Cessio, nata a Maddaloni il 20/12/1995, che affianca le figure interne nelle gestioni delle attività associative; inoltre è stata stipulata una convenzione con l'Eute di formazione DISAFRA SRL, per un periodo di 90 ore di stage, per lo signor Bruno Valentini, nato a Siracusa (SR) il 06/07/1983, dal 03/01/2025 al 28/03/2025 che rientra nel percorso formativo per il conseguimento del corso "Operatore Amministrativo-Credibile" codice progetto: CUP G662\_3\_B23G2200080005, autorizzato dalla Regione Campania PIANO NAZIONALE DI RIFRESA E RESILIENZA (PNRR). Inoltre informa i presenti che è stato necessario fare lavori di manutenzione ordinaria: per il bagno dei disabili, per le rendite esterne che non si chiudevano e per i muri esterni ed interni che necessitavano di un trattamento per l'umidità e di conseguente la integrazione degli stessi. Si chiede all'Assemblea Generale Odiocesi Totiliana la ratifica del Tirocino formativo dello stage richiesto dall'Eute di formazione DISAFRA, ed infine, per i lavori svolti presso le scuole. L'Assemblea accoglie ed approva appieno quanto esposto e all'unanimità.

#### DELIBERA

la ratifica del Tirocino formativo, dello stage richiesto dall'Eute di formazione DISAFRA, inoltre dei lavori svolti.

Non avendo un'elba a deliberare vennero le richieste  
le parole, si legge quanto deliberato e si approva il  
presente verbale.

la seduta è sciolta alle ore 21.30.

Il Presidente

Schettino M. G.

Il Segretario

Tanquaro Giacomo

	Revisione: 2
	Data: 02/01/2024
	FIDAS. MOD. 1

Prot. n° 15/2025

Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise, OdV  
 Via Vittorio Veneto 76 – 78, Marcianise (Ce)  
 Codice Fiscale: 93060760613

Accreditamento regionale UdR presso propria sede legale: decreto dirigenziale n° 527 del 07/06/2024  
 Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS): numero repertorio 87229 del 07/11/2022  
 Convezione AO di Caserta "Sant'Anna e San Sebastiano": deliberazione n° 906 del 17/11/2022

Soggetto ricevente

Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV  
 Via Vittorio Veneto 76,78, Marcianise (Ce)  
 Codice Fiscale: 93060760613

Soggetti eroganti

- Azienda Ospedaliera di rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "San'Anna e San Sebastiano" di Caserta. Via Palasciano, Caserta. P. IVA: 02201130610.
- Ministero delle politiche sociali
- Banca Sella S.p.A., Piazza Gaudenzio Sella, 1 - 13900 Biella, Codice Fiscale 02224410023 e Società appartenente al Gruppo Iva Maurizio Sella S.A.A. con P. IVA 02675650028

OGGETTO: Comunicazione in ottemperanza legge 4 agosto 2017, n.124 - articolo 1, commi 125-129.  
 Adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità, Anno 2024

In riferimento all'oggetto e ai soggetti di cui sopra, l'Associazione di cui in intestazione, relativamente al bilancio 2024, dichiara quanto segue.

- **Somma incassata soggetti eroganti di cui sopra: 70.490,99 €**
  - Azienda Ospedaliera di rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "San'Anna e San Sebastiano" di Caserta. Via Palasciano, Caserta. P. IVA: 02201130610: 69.024,00 €
    - Causale incasso: richiesta costi associativi e attività di raccolta sangue con proprio personale sanitario e con materiale fornito dal Servizio Trasfusionale per attività Dicembre / 2023 – Dicembre / 2024, rimborso materiale di consumo attività di raccolta sangue Luglio – Dicembre / 2023 e Gennaio – Giugno / 2024, come da convezione con AO di Caserta "Sant'Anna e San Sebastiano", di cui in intestazione
    - Date incasso: 30/01/24, 26/02/24, 12/03/24, 06/05/24, 23/05/24, 08/07/24, 15/07/24, 17/09/24, 22/10/24, 26/11/24, 17/12/24.
  - Ministero delle politiche sociali: 238, 05 €
    - Causale incasso: contributi beni strumentali anno 2021 e 2022, ai sensi dell'art. 76, comma 1, del D.lgs. n. 117/2017.
    - Date incasso: 03/08/24, 20/12/24.
  - Banca Sella S.p.A., Piazza Gaudenzio Sella, 1 - 13900 Biella, Codice Fiscale 02224410023 e Società appartenente al Gruppo Iva Maurizio Sella S.A.A. con P. IVA 02675650028: 1183,94 €
    - Causale incasso: interessi bancari, anno 2023 soggetti ritenuta 26%; canone carta di debito aprile-maggio
    - Data incasso: 08/01/24, 28/04/24.
- **Spese sostenute: 70.852,47 €**
  - Servizi: € 27.916,36 €
  - Materie di consumo: 3.229,51 €
  - Godimento di bendi di terzi: 10.370,31 €
  - Personale: 26.032,23 €
  - Investimenti (acquisto elettromedicali): 3.120,76 €
  - Commissioni: 183,30 €

Marcianise (Ce), 14/05/2025

Presidente - Legale Rappresentante / Responsabile UdR  
*Salvatore Di Giacinto*  
 Dott. Salvatore Di Giacinto

Sede legale e operativa: Via Vittorio Veneto N° 76-78, Marcianise (Ce). C.F.: 93060760613  
 Tel./Fax: 0823 1544455 / Cell: 334 7768251, E-mail: info@advs-fidasmarcianise.it, PEC: advsmarcianise@pec.it  
[www.advs-fidasmarcianise.it](http://www.advs-fidasmarcianise.it)

Associazione Donatori Volontari Sangue Marcanise - OdV, VIA VITTORIO VENETO, 40 - 81025 - MARCANISE (CE) COD. FISC. 93050760613. BILANCIO CONSUTIVO 2024.

Giustificativo	Data	Oggetto	Voci di Entrata	Voci di spesa	Numero Fattura	Totali Uscite/netto	Entrate	Modalità pagamento
3/11/2023	31/11/2023	Saldo bancario					46.686,36 €	
1	03/01/2024	importo a debito / credito						
2	03/01/2024	bilan vivande						
3	04/01/2024	ilagran cambio libro per cambio logo						
4	04/01/2024	grente locazione stampante gennaio marzo 24						
5	04/01/2024	grente assicurazione stampante						
6	05/01/2024	abbonamento google						
7	05/01/2024	Ritenuta anno 2023						
8	05/01/2024	BP dicembre 2023 Pane						
9	08/01/2024	ecoumo, eccedenze rifiuti 2023						
10	11/01/2024	pulizia sede - novembre dicembre 2023						
11	13/01/2024	interessi bancari maturati anno 2023						
12	13/01/2024	pagamento polizze assicurazione RC						
13	13/01/2024	prestazioni mediche ed inf. Pubblica assistenza san michele, novembre dicembre 2023						
14	16/01/2024	ionos sito web						
15	17/01/2024	nota di credito sito web						
16	13/01/2024	DELEGA F24						
17	29/01/2024	restit. rata 1/2, semestre ottobre 2023-marzo 2024						
19	30/01/2024	richiesta fondi dicembre 2023 + materiale di consumo raccolte Luglio – Dicembre /2023	Enti pubblici					
19	31/01/2024	wind tre novembre dicembre 2023						
21	05/02/2024	affiatrone laboratorio analisi, controllo microbiologico annuale						
22	05/02/2024	BP gennaio 2024 P pane						
23	05/02/2024	abbonamento google						
24	06/02/2024	pagamento quota federativa Fidas relativa all'anno 2023						
25	13/02/2024	ionos sito web febbraio- consuntivo						
26	14/02/2024	bitar vivande						
27	19/02/2024	DELEGA F24						
28	26/02/2024	richiesta fondi gennaio 2024	Enti pubblici					
29	04/03/2024	infratec, cuvette, pungolito e tester						
30	04/03/2024	abbonamento google						
31	04/03/2024	publiservizi, acqua ottobre dic-2023						
32	05/03/2024	BP pane febbraio 2024						
33	07/03/2024	aruba pec rinnovo annuale						
34	07/03/2024	prestazione medica ed inf. Pubblica assistenza san michele, gen-feb 2024						
35	07/03/2024	richiesta fondi febbraio 2024	Enti pubblici					
36	12/03/2024	acquisto toner						
37	12/03/2024	acquisto felt 2024						
38	12/03/2024	sito web marzo						
39	15/03/2024	mgi-affissione pubblicitaria						
41	15/03/2024	acquisto neon						
42	15/03/2024	servizi						

43	20/03/2024	bitar vivande	personale	€ 112,00	
44	20/03/2024	acquisto ovetti gadget donatori Pasqua	materie di consumo	41	€ 221,29
45	20/03/2024	acquisto sacchetti porta ovetti gadget donatori Pasqua	materie di consumo	42	€ 18,00
46	28/03/2024	donozione uova di Pasqua AIL	materie di consumo	43	€ 10,10
47	28/03/2024	acquisto risme carta Viking	servizi	44	€ 195,00
48	02/04/2024	COMMISSIONI BANCARIE	comm. Rapp. Bancari	45	€ 142,24
49	03/04/2024	GRENKE LOCAZIONE SRL	god. Beni di terzi	46	€ 35,71
50	03/04/2024	wind tre gennaio-feb 2024	servizi	47	€ 237,90
51	04/04/2024	rimedio abbonamento annuale kaspersky antivirus	servizi	48	€ 190,25
52	04/04/2024	ecuno-mud marzo 2023	personale	49	€ 142,99
53	15/04/2024	abbonamento google	servizi	50	€ 9,99
54	16/04/2024	DELEGA F24	personale	51	€ 91,50
55	17/04/2024	infatec, cuvette, pungidito e tester	servizi	52	€ 640,50
56	24/04/2024	farmacia marino, acquisto disp medici cassetta primo soccorso	investimenti	53	€ 31,30
57	24/04/2024	acquisto n 2 PC nuovi hitech computer	investimenti	54	€ 1.751,92
58	28/04/2024	RIMORSO CANONE DI DEBITO APR./MAGGIO	materie di consumo	55	€ 55,21
63	04/05/2024	entrate Finanziarie	servizi	56	€ 4,83 €
64	04/05/2024	acquisto nuovi lucchetti armadietti	servizi	62	€ 5,00
65	06/05/2024	abbonamento google	servizi	63	€ 9,99
66	06/05/2024	sturamento fossa biologica-ecologia Bernardo	personale	64	€ 1.000,00
67	06/05/2024	prestazioni mediche ed inf. Pubblica assistenza san michele, marzo-aprile 2024	personale	65	€ 201,30
69	06/05/2024	richtesta fondi marzo 2024	Enti pubblici	66	€ 1.580,00
71	13/05/2024	publiservizi, acqua gennaio marzo 2024	servizi	67	€ 7.085,00 €
72	13/05/2024	IONOS sito web maggio	servizi	69	€ 22,59
73	13/05/2024	13/05/2024	servizi	70	€ 91,50
74	13/05/2024	13/05/2024	servizi	71	€ 160,00
75	14/05/2024	bitar vivande	servizi	72	€ 20,01
76	16/05/2024	DELEGA F24	personale	73	€ 14,26
77	18/05/2024	acquisto n.3 datalogger ambientali	investimenti	74	€ 149,30
78	20/05/2024	19/05/2024	servizi	75	€ 296,46
79	20/05/2024	19/05/2024	servizi	76	€ 273,98
80	23/05/2024	prestazione medica dott.ssa Tantaglione Marirosaria	servizi	77	€ 231,17
81	28/05/2024	richiesta fondi aprile 2024	Enti pubblici	78	€ 400,00
82	30/05/2024	bitar vivande	materie di consumo	79	€ 5.850,00 €
83	30/05/2024	corsi di formazione anti incendio e sicurezza generale e specifica disafrা	personale	80	€ 102,91
84	30/05/2024	acquisto stabilizzatori di temp a 4°C per Uscite diverse plasma	materie di consumo	81	€ 732,00
85	03/06/2024	acquisto nuovo datalogger	materie di consumo	82	€ 153,72
86	03/06/2024	fatto sede giugno 2024	god. Beni di terzi	83	€ 183,00
87	06/06/2024	wind tre marzo aprile	servizi	84	€ 4.500,00
88	10/06/2024	abbondamento google	servizi	85	€ 205,52
89	18/06/2024	b.paga PANE maggio	servizi	86	€ 9,99
90	19/06/2024	DELEGA F24	personale	87	€ 50
	20/06/2024	smontaggio e rimontaggio farette	SERVIZI		€ 1.000,00
	21/06/2024	IONOS sito web	SERVIZI		€ 121,00
	26/06/2024	LA TAGLIATELLA	SERVIZI		€ 300,00
	28/06/2024	ATADVICE COOPERATIVA ARL	SERVIZI		€ 91,50
	28/06/2024	audit annuale itadvice	SERVIZI		€ 1.110,20
			SERVIZI		€ 37,40
			SERVIZI		€ 1.110,20
			SERVIZI		€ 622,20
			SERVIZI		€ 622,20

	30/06/2024	COMMISSIONI BANCARIE	comm. Rapp. Bancari	€	56,51	
91	01/07/2024	GREENKE LOCAZIONE SRL	god Beni di terzi	€	237,90	
	03/07/2024	bitar vivande	materie di consumo	€	109,37	bancamat
94	04/07/2024	POS 0207 HI-TECH SRL	servizi	€	25,62	
92	05/07/2024	eliot, rata 2/2 (semestre aprile settembre 2024)	SERVIZI	€	1.525,00	bonifico
93	06/07/2024	abbbonamento google	servizi	€	9,99	paypal
	08/07/2024	BONIFICO DA SORESA CU PG DA UNCRITMM	Enti pubblici		4.810,00 €	
94	08/07/2024	BP Panne giugno	personale	€	1.000,00	
95	08/07/2024	dott. Acciaro Marco, prestazione occasionele n°2 giornate	servizi	€	202,00	
96	08/07/2024	b.l. recycling- canone annuale rifiuti speciali	god Beni di terzi	€	332,71	
97	08/07/2024	sospeso carte	servizi	€	95,00	bonifico
98	08/07/2024	publizia sede mesi maggio giugno	servizi	€	190,00	bonifico
99	09/07/2024	enei maggio giugno 2024	personale	€	219,10	rid
	17/07/2024	DELLEGA F24	servizi	€	121,00	
100	22/07/2024	IONOS sito web luglio 2024	servizi	€	91,50	paypal
101	15/07/2024	richiesta fondi giugno2024+matierale di consumo gennaio-giugno 2024	Enti pubblici		7.767,38 €	bonifico
102	15/07/2024	pagamenti sanitari pubblica assistenza San Michele maggio-giugno 2024	servizi	€	1.600,00	
103	29/07/2024	pubblici servizi aprile-giugno 2024	servizi	€	22,58	bonifico
104	29/07/2024	sostituzione pannelli insegnna luminosa e montaggio tabella associazione	servizi	€	390,40	bonifico
107	30/07/2024	frimed- acquisto batteria di ricambio	servizi	€	48,80	bonifico
108	1/08/2024	windtree maggio-giugno 2024	servizi	€	190,25	rid
109	01/08/2024	busata-paga Panne luglio-2024	personale	€	1.916,00	bonifico
110	01/08/2024	busta-paga Di Dino luglio-2024	personale	€	517,00	bonifico
111	03/08/2024	Hi tech , acquisto etichette zebra	materie di consumo	€	62,22	bancamat
112	03/08/2024	contributi beni strumentali anno 2021, Ministero delle Politiche sociali	Enti pubblici		109	50,51 €
113	04/08/2024	pulizia sede luglio	servizi	€	80,00	
114	14/08/2024	abbonamento google	servizi	€	9,99	paypal
116	06/09/2024	abbonamento google settembre	servizi	€	91,50	paypal
118	01/09/2024	bitar vivande	materie di consumo	€	113	paypal
119	10/09/2024	pubblica assistenza san michele, mesi luglio agosto	servizi	€	70,17	bancamat
120	10/09/2024	prestazione medica dott.ssa Tantaglione Mariarosaria	servizi	€	1.340,00	bonifico
121	10/09/2024	BP Panne agosto 2024	personale	€	117	bonifico
121	10/09/2024	BP Dino agosto	personale	€	118	bonifico
122	23/09/2024	enei luglio agosto 2024	servizi	€	119	bonifico
123	16/09/2024	ionos webmail mese di settembre 2024	servizi	€	120	rid
124	16/09/2024	placche defibrillatore	materie di consumo	€	121	paypal
125	17/09/2024	TecnoS. Srl manutenzione attrezzature	servizi	€	122	paypal
126	17/09/2024	pulizia sede luglio	servizi	€	123	bonifico
128	17/09/2024	richiesta fondi luglio e agosto	Enti pubblici		124	bonifico
129	19/09/2024	MLG pubblicità mese di giugno	servizi	€	125	8.104,00 €
130	25/09/2024	Infratec, cuvette, pungitutto e tester	materie di consumo	€	126	bonifico
133	26/09/2024	Carrello pieghevole per trasporto	MATERIE DI CONSUMO	€	127	bonifico
134	30/12/2024	COMMISSIONI BANCARIE	comm. Rapp. Bancari	€	128	paypal
135	01/10/2024	GREENKE LOCAZIONE SRL	god Beni di terzi	€	36,93	
132	01/10/2024	windtree luglio-agosto	servizi	€	237,90	rid
133	04/10/2024	BP Ferrato SETTEMBRE	personale	€	190,25	bonifico
134	04/10/2024	BP Panne SETTEMBRE	personale	€	718,00	bonifico
135	04/10/2024	abbonamento google ottobre	servizi	€	1.076,00	bonifico
136	07/10/2024	bitar vivande	materie di consumo	€	9,99	paypal
137	14/10/2024	ionos webmail mese di ottobre 2024	servizi	€	69,71	bancamat
138	16/10/2024	Brunneau carta A3	materie di consumo	€	91,50	paypal
139	16/10/2024	Brunneau falldoni	materie di consumo	€	117,55	bonifico
				€	124,38	bonifico

140	22/10/2024	richiesta fondi settembre			Enti pubblici	materie di consumo	137	€ 18,47	4.724,00 €	paypal
141	28/10/2024	Ciabatta amazon				servizi	138	€ 1.010,00		bonifico
142	31/10/2024	QUOTA FEDERATIVA 2024				servizi	139	€ 762,50		bonifico
143	04/11/2024	Assistenza tecnica telefonica ELIOT (trm. ott-dic 2024)INGEGNERING				RAPPRESENTANZA SERVIZI	140	€ 2.115,97		paypal
144	05/11/2024	GEDSHOP				servizi	141	€ 122,00		bonifico
145	05/11/2024	WINNER SERVICE SRLS pulizia sede ottobre 2024				servizi	142	€ 22,83		bonifico
146	05/11/2024	publiservizi luglio- settembre 2024				servizi	143	€ 1.620,00		bonifico
146	05/11/2024	pubblica assistenza san michele, mesi settembre- ottobre 2024				servizi	144	€ 1.145,00		bonifico
147	05/11/2024	BP Pante ottobre				personale	145	€ 1.072,00		bonifico
148	05/11/2024	BP Ferraro ottobre				personale	146	€ 9,99		bonifico
149	05/11/2024	abbonamento google novembre				servizi	147	€ 206,69		paypal rid
150	09/11/2024	Enel settembre- ottobre 2024				servizi	148	€ 27,60		bonifico
151	14/11/2024	Assistenza tecnica ELIOT on site del giorno 29/07/2024 INGEGNERING				servizi	149	€ 732,00		paypal
152	14/11/2024	ionos webmail mese di novembre 2024				servizi	150	€ 91,50		bonifico
154	18/11/2024	bilan vivande				materie di consumo	152	€ 37,40		bancomat
158	27/11/2024	HIDROS POINT MARCIANISE				SERVIZI	153	€ 47,15		paypal
159	19/11/2024	HIDROS POINT MARCIANISE				SERVIZI	154	€ 5.720,00 €		bonifico
155	26/11/2024	richiesta fondi ottobre 2024				Enti pubblici	155			
156	27/11/2024	bilan confezioni natalizie				servizi	156			
157	27/11/2024	GT Industry SPA, estintore				god. Beni di terzi	157			
158	27/11/2024	ALISEI SRL, verifica di messa a terra				servizi	158			
159	27/11/2024	WINNER SERVICE SRLS pulizia sede NOVEMBRE 2024				servizi	159			
160	02/12/2024	windtre settembre-ottobre				servizi	160			
161	03/12/2024	BP PANE NOVEMBRE 2024				personale	161			
162	03/12/2024	BP FERRARO NOVEMBRE 2024				personale	162			
163	04/12/2024	abbontamento google dicembre				servizi	163			
164	05/12/2024	fitto sede luglio dicembre 2024				god. Beni di terzi	164			
165	10/12/2024	mgj pubblicità terza ed ultima rata				servizi	165			
166	10/12/2024	bifrecycling s.r.l. n 3 eccezionali rifiuti				servizi	166			
167	10/12/2024	quota fidas regionale campania				servizi	167			
168	11/12/2024	bilan vivande				materie di consumo	168			
169	14/11/2024	ionos webmail mese di dicembre 2024				servizi	169			
170	17/11/2024	richiesta fondi Novembre 2024				Enti pubblici	170			
171	27/11/2024	Infratec, cuvette, pungidito e tester				materie di consumo	171			
172	17/11/2024	BP Tredicesima PANE				personale	172			
173	17/11/2024	BP Tredicesima FERRARO				personale	173			
183	04/12/2024	bilan vivande				materie di consumo	183			
184	20/12/2024	accordato contributi beni strumentali annualità 2022, Ministero delle politiche sociali				Enti pubblici	184			
	31/01/2024	COMMISSIONI BANCARIE				comm. Rapp. Bancari	185	€ 54,15		
						TOTALI	186	€ 70.852,47	70.458,19 -	394,28 €
		Saldo bancario al 31/12/2023					187	€ 187,54 €		
		Totale entrate bancarie anno 2024					188	€ 46.686,36		
		Totale entrate contabili anno 2024					189	€ 70.458,19		
		Totale uscite bancario anno 2024					190	€ 70.537,39		
		Totale uscite contabili anno 2024					191	€ 70.852,47		
		Saldo anno 2024					192	€ 70.834,17		
		Saldo bancario al 31/12/2024					193	€ 394,28		
		Saldo contabile al 31/12/2024					194	€ 46.298,18		
		VOCI DI ENTRATA					195	€ 69.262,05		
		Contributi da enti pubblici					196	€ 69.262,05		





## **DISCIPLINARE A**

**"Attività associativa della Consociazione Nazionale dei Gruppi Donatori di Sangue  
Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV".**

## **DISCIPLINARE TECNICO**

### **1. Oggetto**

Il presente disciplinare tecnico regola l'attività associativa garantita dall'Associazione Donatori Volontari Sangue Marcianise - OdV, (di seguito ADVS Marcianise) a supporto dell'attività trasfusionale effettuata dall'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Sant'Anna e San Sebastiano".

### **2. Partecipazione alla programmazione**

L'ADVS Marcianise, in accordo con la Struttura regionale di coordinamento per le attività trasfusionali (SRC), partecipa alla programmazione regionale e locale delle attività è trasfusionali, nonché alle attività di monitoraggio e controllo degli obiettivi ivi previsti, attraverso organismi collegiali all'uopo costituiti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Si impegna ad operare secondo programmi concordati con il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" e definiti nell'ambito degli organismi di partecipazione a livello locale.

Il documento di programmazione annuale o pluriennale delle attività di raccolta del sangue e degli emocomponenti, comprensivo delle modalità organizzative correlate (es. calendario raccolta, orari, ecc.), costituisce parte integrante del presente atto.

### **3. Promozione della donazione del sangue e dei suoi componenti**

L'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano", con il coordinamento della SRC e l'ADVS Marcianise promuovono e sostengono la donazione volontaria, associata, periodica, anonima, non remunerata e responsabile del sangue e degli emocomponenti.

Le attività di promozione sono attuate attraverso:

- a) lo svolgimento di iniziative di informazione sui valori solidaristici della donazione volontaria, associata, periodica, anonima, non remunerata e responsabile del sangue e degli emocomponenti;
- b) lo sviluppo di iniziative e programmi di informazione, di comunicazione sociale, di educazione sanitaria, di formazione dei cittadini;
- c) il reclutamento e la fidelizzazione dei donatori, in particolare di quelli giovani;
- d) lo sviluppo della promozione delle donazioni in aferesi, in coerenza con la programmazione regionale;
- e) la tutela dei donatori e dei riceventi, la promozione della salute rivolta ai donatori di sangue ed alla popolazione in generale, con particolare riguardo al mondo della scuola e dell'Università;

f) il sostegno di specifici progetti riguardanti donatori, donazioni e utilizzo della terapia trasfusionale;

g) il miglioramento continuo della qualità attraverso lo sviluppo della buona prassi e l'organizzazione di programmi specifici di formazione continua;

L'ADVS Marcianise si impegna a mettere in atto iniziative di informazione e promozione della donazione onde realizzare gli obiettivi qualitativi e quantitativi individuati dalla programmazione, concernenti l'autosufficienza per il sangue, per gli emocomponenti e per i medicinali plasma derivati.

#### **4. La chiamata associativa e programmazione**

In base alla normativa vigente, la chiamata alla donazione è attuata dall'ADVS Marcianise convenzionata secondo la programmazione definita d'intesa con il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano".

L'ADVS Marcianise

- attua una efficace gestione dell'attività di chiamata individuale con appuntamento, accoglienza e fidelizzazione dei donatori, in coerenza con gli obiettivi definiti nell'ambito del piano di programmazione delle attività trasfusionali, tenuto conto della disponibilità alla donazione dei donatori, in funzione anche di particolari periodi critici dell'anno.
- definisce, realizza e verifica modalità organizzative atte a favorire l'informatizzazione e la realizzazione del servizio di chiamata programmata.
- si avvale del sistema informativo trasfusionale regionale o della struttura trasfusionale di riferimento oppure di altro sistema integrato con i precedenti, mediante flussi informativi bidirezionali obbligatori e concordati con la SRC.

L'ADVS Marcianise può assicurare altresì il servizio di chiamata dei donatori periodici non iscritti, qualora delegata dal Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano", nel rispetto della normativa sulla privacy.

L'ADVS Marcianise si impegna, inoltre, a collaborare con il Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" nelle situazioni di emergenza che dovessero richiedere una raccolta straordinaria di sangue, attenendosi alle direttive del Servizio Trasfusionale medesimo e della SRC.

La Regione, anche attraverso l'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano", con il coinvolgimento della SRC, fornisce all'ADVS Marcianise il supporto tecnico-scientifico per una corretta e completa informazione ai cittadini sulle caratteristiche e le modalità delle donazioni nonché sulle misure sanitarie dirette a tutelare la salute del donatore, anche ai fini della tutela del ricevente.

## **5. Promozione della salute e tutela del donatore**

L'ADVS Marcianise svolge funzioni di promozione della salute e di tutela del donatore intese a garantire la donazione volontaria e non remunerata del sangue e dei suoi componenti.

L'ADVS Marcianise garantisce in accordo con la Regione, anche attraverso l'A.O.R.N., con il coinvolgimento della SRC:

- a) il rispetto del diritto all'informazione del donatore;
- b) il rispetto della riservatezza per ogni atto che vede coinvolto il donatore;
- c) azioni mirate al buon uso del sangue, attraverso la partecipazione agli appositi Comitati previsti dalla norma;
- d) lo sviluppo progetti di promozione della salute, sulla base dell'analisi e della valutazione epidemiologica dei dati rilevati sui donatori e sulle donazioni, al fine di promuovere stili di vita e modelli di comportamento sani, capaci di migliorare il complessivo livello di salute.

## **6. Trattamento dei dati personali**

L'ADVS Marcianise garantisce il trattamento dei dati personali dei donatori conformemente alla normativa vigente in materia.

## **7. Flussi informativi ed elenchi dei donatori iscritti**

L'ADVS Marcianise ai fini della gestione della chiamata dei donatori e del monitoraggio delle attività di donazione, utilizza i dati del sistema gestionale informatico, fornito dall'A.O.R.N. cui afferisce il Servizio Trasfusionale di riferimento o integrato con esso. Tale integrazione deve avvenire allo scopo di avere un'unica banca dati condivisa e consultabile da entrambe le parti, secondo i ruoli e le competenze previsti dalla normativa vigente.

Sulla base della normativa vigente, l'ADVS Marcianise trasmette, in modo informatizzato, al Servizio Trasfusionale dell'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" gli elenchi nominativi dei propri donatori iscritti e provvede al loro aggiornamento con cadenza almeno semestrale. L'ADVS Marcianise garantisce al Servizio Trasfusionale collaborazione in riferimento a eventuali difficoltà nel rintracciare i donatori.

## **8. Rapporti economici**

Per lo svolgimento delle attività effettuate dall'ADVS Marcianise, in base alla presente convenzione, l'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" garantisce il rimborso, come da allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni Rep. Atti. n. 100/CSR del 08/07/2021.

Ai fini della verifica dell'utilizzo delle quote di rimborso corrisposte, l'ADVS Marcianise predispone annualmente una relazione da cui si evincano le attività svolte, sulla base dello specifico documento di programmazione e degli obiettivi concordati, comprensiva delle modalità di realizzazione e delle risorse impegnate, con riferimento a:

- a) costi per la promozione del dono (es. iniziative, manifestazioni, programmi di informazione/comunicazione, acc.);
- b) costi per la sensibilizzazione, informazione ed educazione del donatore (es. materiale informativo, ecc.) per la sua fidelizzazione;

- c) costi per la gestione della chiamata programmata e la prenotazione;
- d) costi per la formazione e aggiornamento dei volontari;
- e) costi e modalità di utilizzo e gestione dei flussi informativi;
- f) costi generali.

### **Allegati al Disciplinare**

copia della polizza assicurativa;  
documento come indicato alla voce "Rapporti economici";  
documento di applicazione della normativa Privacy in attuazione della convenzione di riferimento.

#### **Il Procuratore Speciale**

Il Rappresentante Legale  
ADVS Marcianise

.....  
(Dott. Salvatore Di Giacinto)



SALVATORE DI  
GIAINTO  
Regione  
Toscana/01386030488  
22.10.2025 12:07:47  
GMT+01:00

#### **Il Dirigente Responsabile**

U.O.S.D. Immunoematologia e Trasfusione  
A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano  
(Dott. ssa Sonia Raimondi.)



SONIA  
ANNA  
RAIMONDI  
22.10.2025  
13:39:19  
GMT+02:00

**ATTESTAZIONE DI VERIFICA E REGISTRAZIONE CONTABILE**

**relativa alla DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE con oggetto:**

Rinnovo convenzione con l'ADVS Fidas Marcianise ai sensi dell'Accordo Governo, Regioni e Province Autonome, Rep. Atti n. 100/CSR dell' 8 luglio 2021, per l'approvigionamento di sacche di sangue.

**ATTESTAZIONE DI VERIFICA E REGISTRAZIONE CONTABILE 1 (per le proposte che determinano un costo per l'AORN)**

Il costo derivante dal presente atto : €344.100,00

- è di competenza dell'esercizio 2025 , imputabile al conto economico 5010114100 - Sangue ed emocomponenti da altri soggetti da scomputare dal preventivo di spesa che presenta la necessaria disponibilità  
- è relativo ad acquisizione cespiti di cui alla Fonte di Finanziamento

Caserta li, 17/12/2025

**il Direttore**  
**UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Teresa Capobianco**