



CONTRATTO DI COORDINAZIONE GENITORIALE

Contratto tra _____, nata a Milano il ___/___/_____ (C.F.: _____) residente a _____, via _____ e _____, nato a Milano il ___/___/_____ (C.F.: _____) residente a _____, via _____ in qualità di clienti e il dott./la dott.ssa _____, in qualità di consulente coordinatore genitoriale per l'intervento a favore del(la)/ dei figlio(a)/i _____.

Le parti si impegnano a lavorare secondo il presente contratto con il/la dott./dott.ssa _____, che accetta di prestare il proprio servizio in qualità di Coordinatore Genitoriale (C.G.) per le parti sopra menzionate e il/i loro figlio/i minorenni/i, con l'obiettivo di assisterli a contenere il conflitto, di promuovere il diritto del/i figlio/i ad accedere ad entrambe le figure genitoriali, di tutelare il miglior interesse dei minorenni in generale e di facilitare l'assunzione di decisioni rispettose dei loro bisogni.

Il C.G. favorirà la comunicazione tra le parti facendo, se necessario, da tramite per il passaggio delle informazioni tra loro.

Il C.G. ha il diritto di comunicare con le parti nel rispetto delle regole di comunicazione indicate in seguito, di parlare con il/i figlio/i minorenni in accordo con entrambi i genitori e comunque solo se strettamente necessario per il lavoro di CoGe, di contattare con il consenso delle parti le figure significative per la quotidianità dei minorenni, le agenzie di socializzazione (es. scuola, ass. sportiva, ecc.), professionisti eventualmente utili per il miglior svolgimento dell'incarico di cui al presente contratto, e di tenere informati entrambi gli avvocati delle parti: Avv. _____ (del padre), e Avv. _____ (della madre).

Il C.G. ha **responsabilità generali** che includono:

- a. La definizione di un approccio che possa aiutare nella decisioni che minimizzino e prevenzano il conflitto tra i genitori e aumentino la fiducia tra loro e nei confronti dei membri della loro famiglia allargata;
- b. La possibilità di fornire indicazioni scritte che le parti si impegnano a seguire inviate alle parti e ai loro legali su decisioni non strutturali (diverse da affidamento, collocamento e regolamentazione maggiore) e non già definite dall'autorità giuridica, qualora i genitori non riescano ad arrivare ad un accordo sulle tematiche di interesse pur accompagnati dal Coordinatore Genitoriale;
- c. La verifica ed il monitoraggio dell'attuazione delle decisioni già assunte dal Tribunale definite durante gli incontri di coordinazione e scritte all'interno delle sintesi;



- d. Il supporto alle competenze comunicative tra i genitori, le famiglie allargate, ai principi evolutivi riguardanti lo sviluppo del figlio. Eventuale supporto a reperire le risorse professionali più appropriate alle esigenze specifiche.

Il consulente Coordinatore Genitoriale non è alleato di nessuno dei due genitori, né è un mediatore neutrale.

Lo scopo principale del Coordinatore Genitoriale è quello di contenere il danno derivante dal conflitto al quale sono esposti i figli e far sì che i genitori assumano decisioni rispettose di questi ultimi.

REGOLE E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Si fa presente che nello spazio del lavoro con il Coordinatore Genitoriale le regole sono: parlare uno alla volta, rispettando i tempi della conversazione, rivolgersi e riferirsi all'altro genitore in modo rispettoso, parlare concentrando l'attenzione su se stessi, i propri comportamenti, pensieri e stati d'animo e non su quelli dell'altro genitore.

Nel caso di un mancato rispetto di queste regole, il Coordinatore avrà facoltà di interrompere l'incontro.

Durante tutti gli incontri sarà preparato una sintesi indicante i temi trattati, le decisioni assunte ed eventualmente, se necessario, le diverse posizioni dei genitori o i suggerimenti del C.G. Questa sintesi sarà inviata agli avvocati e ai clienti.

Al di fuori degli incontri, le parti sono invitate a comunicare in forma scritta e sintetica, solo per questioni di carattere organizzativo attinenti agli incontri di coordinazione. Ogni comunicazione al coordinatore dovrà essere fatta anche all'altro genitore contestualmente. Le questioni problematiche, quindi, dovranno essere trattate nel corso degli incontri.

Le comunicazioni scritte devono avere un linguaggio rispettoso. Nel caso in cui fossero offensive esse saranno rinviate al mittente perché le scriva in maniera appropriata e solo allora condivise con tutti.

Il C.G. incontrerà i genitori congiuntamente, tranne nel caso di colloqui individuali o con le famiglie allargate per raccogliere la loro posizione e la loro storia. Tutti saranno comunque informati dell'attivazione di tali colloqui.

L'intervento del C.G. non si deve intendere come un servizio di emergenza, ma come un **intervento programmato** con un calendario di incontri predefinito in cui discutere le tematiche di interesse da attuare avendo esplicitato per iscritto le decisioni e gli impegni di ognuno dei soggetti coinvolti (genitori, altri adulti significativi per i bambini).



- Nelle situazioni di **emergenza** - situazioni non prevedibili che necessitano di un intervento immediato - i genitori dovranno attivare le istituzioni a questo preposte (pronto soccorso, forze dell'ordine).
- Nelle situazioni di **urgenza** riguardanti il bambino o l'organizzazione dei genitori rispetto al bambino - eventi non prevedibili che necessitano di essere trattati in maniera tempestiva ovvero entro alcuni giorni - il genitore che rileva l'urgenza invia un sms o una mail al C.G. indicando l'accaduto. Quest'ultimo si impegna a fissare un appuntamento entro una settimana.

Tutti gli eventi prevedibili sono trattati negli incontri calendarizzati.

DISDETTA ED INTERRUZIONE INCONTRI CALENDARIZZATI

Gli incontri avranno durata di 45 minuti e verranno calendarizzati per tempo tra il Coordinatore e i genitori, nel rispetto dei tempi di ciascuno.

I colloqui possono essere **disdetti entro 48 ore prima** e con certificazione attestante la motivazione in quanto la disdetta deve riguardare situazioni non prevedibili. In quel caso sarà sospeso il colloquio e non addebitato.

Nel caso in cui uno dei due genitori non si presenti o disdica l'incontro dopo le 48 ore di preavviso, il costo dell'incontro sarà totalmente addebitato a quest'ultimo.

RISERVATEZZA

Sia le parti sia gli avvocati delle parti si impegnano alla riservatezza delle informazioni e della documentazione di scambio prodotta all'interno dell'intervento di CoGe (sintesi degli incontri).

I clienti rinunciano alla riservatezza in merito all'andamento della CoGe consentendo al C.G. di preparare una relazione di sintesi firmata dagli stessi genitori, da consegnare ai genitori e ai loro avvocati al termine di ogni incontro. La relazione indicherà dati di fatto relativi all'andamento degli impegni assunti durante la CoGe. La rinuncia alla riservatezza è relativa solo alle aree indicate in contratto.

Le parti sono d'accordo sul non utilizzare le sintesi e le comunicazioni della CoGe in un successivo giudizio.

Qualora le parti ne facciano richiesta, il coordinatore potrà procedere alla stesura di una relazione che potrà essere prodotta in tribunale da parte delle parti dove verrà fatto il punto.

Il Coordinatore Genitoriale non potrà essere chiamato a testimoniare in un procedimento giudiziario a favore dell'uno o dell'altro genitore.



TRATTAZIONE QUESTIONI ECONOMICHE E QUESTIONI GIÀ DECISE DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Le questioni finanziarie significative (cambiamenti delle decisioni già del Tribunale) non saranno affrontate dal Coordinatore Genitoriale. È tema dell'intervento di Coordinazione Genitoriale la verifica dell'attuazione delle decisioni già assunte dall'Autorità Giudiziaria (es. versamento mantenimento, quota spese delle straordinarie) o dagli accordi tra le parti anche economici (data del versamento di mantenimento). Quindi, tutte le questioni già definite dall'Autorità Giudiziaria non potranno essere modificate e si vigilerà sulla loro attuazione tramite confronto con i genitori e gli altri soggetti presenti nella rete istituzionale. Il Coordinatore Genitoriale può intervenire sulle modalità di gestione delle questioni economiche laddove non definite dall'A.G. (fissazione data versamento mantenimento; modalità condivisione pezzi giustificative spese straordinarie; eccetera)

ONORARIO CONSULENTE

Ognuno dei genitori si farà carico di tutte le spese dell'intervento di Coordinazione Genitoriale al 50%.

L'onorario ha un costo di min € 90,00 – max €130,00 + IVA per colloqui congiunti e/o con gli avvocati e di min €60,00 – max €90,00 + IVA per gli incontri individuali/con i figli, per gli incontri eventualmente necessari e comunque sempre concordati con le parti con altri professionisti e/o con i servizi sociali così come per il lavoro di back-office (tariffazione al raggiungimento di un'ora di lavoro indiretto).

L'analisi della documentazione prevede il pagamento di una quota di min €60,00 – max €250,00 + IVA.

È previsto inoltre un forfait relazione finale/nota riassuntiva finale/conclusiva di min €60,00 – max €150,00 + IVA.

Le tariffe indicate si riferiscono ad incontri a Milano presso lo studio della professionista oppure on-line.

La consulente fornirà elenco dettagliato di tutte le attività svolte ogni 3 mesi o a richiesta delle parti.

I genitori concordano sull'anticipo di € 200,00 + IVA cadauno, da cui verranno scalate le attività se già svolte e, nel caso di sospensione dell'intervento di Coordinazione Genitoriale, verrà rimborsata la quota rimanente. Il fondo anticipato dovrà essere reintegrato una volta estinto per il lavoro effettuato.

DURATA



Il contratto attuale ha durata di 6 mesi dalla data odierna e potrà essere rinnovato solo su accordo esplicito e firma di un nuovo contratto o rinnovo dello stesso.

RINUNCIA E REVOCA

Il C.G. potrà rinunciare all'incarico quando venissero meno le condizioni per poter svolgere il proprio mandato nel rispetto della deontologia professionale e di quanto nel contratto oppure laddove i tentativi di clienti e avvocati di minare il contesto della CoGe diventassero costanti (es. costante mancata partecipazione incontri, disdette incontri a poche ore e più volte, mancato pagamento come da accordi, etc...). La rinuncia avverrà in forma scritta.

Altrettanto, i clienti hanno possibilità di revocare l'incarico in qualsiasi momento, comunicandone motivazioni in forma scritta sia al C.G. sia all'altra parte e agli avvocati.

A conclusione del proprio lavoro, anche per rinuncia e/o revoca dell'incarico, il C.G. invierà relazione del lavoro svolto ad entrambi i clienti e agli avvocati.

ASSICURAZIONE PROFESSIONALE

La professionista è regolarmente assicurata con polizza n° _____, Agenzia _____ con scadenza ____/____/____.

La sottoscrizione della presente, oltre che per presa visione dell'informativa (allegata), costituisce espressione di libero, informato ed inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità descritte nell'informativa stessa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 GDPR 2016/679.

Luogo _____

Data ____/____/____

Firma (madre)

Avvocato per presa visione

Firma (padre)

Avvocato per presa visione

Firma del professionista in qualità di Coordinatore Genitoriale

Gli avvocati possono inviare e-mail di presa visione.



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) prevede e rafforza la protezione e il trattamento dei dati personali alla luce dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato in merito ai propri dati.

Il/La dott./dott.ssa _____ è titolare del trattamento dei seguenti dati raccolti per lo svolgimento dell'incarico oggetto di questo contratto:

- a. **dati anagrafici, di contatto e di pagamento:** informazioni relative al nome, numero di telefono, indirizzo PEO e PEC, nonché informazioni relative al pagamento dell'onorario per l'incarico (es. numero di carta di credito/debito), ecc.

Presupposto per il trattamento: esecuzione di obblighi contrattuali/precontrattuali. Il conferimento è obbligatorio.

- b. **dati relativi allo stato di salute:** i dati personali attinenti alla nostra/mia salute fisica o mentale sono raccolti direttamente, in relazione alla richiesta di esecuzione di valutazioni, esami, accertamenti diagnostici, interventi riabilitativi e ogni altra tipologia di servizio di natura professionale connesso con l'esecuzione dell'incarico.

Presupposto per il trattamento: esecuzione di obblighi contrattuali/precontrattuali. Il consenso è obbligatorio.

Con il termine **dati personali** si intendono le categorie sopra indicate, congiuntamente considerate. Le riflessioni/valutazioni/interpretazioni professionali tradotte in dati dal professionista costituiscono l'insieme dei **dati professionali**, trattati secondo tutti i principi del GDPR e gestiti/dovuti secondo quanto previsto dal Codice Deontologico degli Psicologi.

I dati personali saranno sottoposti a modalità di trattamento sia cartaceo sia elettronico e/ o automatizzato, quindi con modalità sia manuali che informatiche. In ogni caso saranno adottate tutte le procedure idonee a proteggerne la riservatezza, nel rispetto delle norme vigenti e del segreto professionale.

Saranno utilizzate adeguate **misure di sicurezza** al fine di garantire la protezione, la sicurezza, l'integrità e l'accessibilità dei dati personali.

I dati personali verranno **conservati solo per il tempo necessario** al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o per qualsiasi altra legittima finalità a essi collegata.

I dati personali che non siano più necessari, o per i quali non vi sia più un presupposto giuridico per la relativa conservazione, verranno anonimizzati irreversibilmente o distrutti in modo sicuro.

I tempi di conservazione, in relazione alle differenti finalità sopra elencate, saranno i seguenti:

- dati anagrafici, di contatto e di pagamento: verranno tenuti per il tempo necessario a gestire gli adempimenti contrattuali/ contabili e successivamente per un tempo di **10 anni**;
- dati relativi allo stato di salute: saranno conservati unicamente per il periodo di tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'incarico e al perseguimento delle finalità proprie dell'incarico stesso e comunque per un periodo minimo di **5 anni**.

I dati personali potrebbero dover essere resi **accessibili alle Autorità Sanitarie e/o Giudiziarie** sulla base di precisi doveri di legge e solo in quelli sulla base dei limiti del segreto professionale. In tutti gli altri casi, ogni comunicazione potrà avvenire solo previo esplicito consenso, e in particolare: dati anagrafici, di contatto e di pagamento: potranno essere accessibili anche a eventuali dipendenti, nonché a fornitori esterni che supportano l'erogazione dei servizi; dati relativi allo stato di salute: verranno resi noti, di regola, solamente all'interessato e solo in presenza di una delega scritta a terzi. Verrà adottato ogni mezzo idoneo a prevenire una conoscenza non autorizzata da parte di soggetti terzi anche



compresenti al conferimento. Potranno essere condivisi, in caso di obblighi di legge, con strutture/servizi/operatori del SSN o altre Autorità pubbliche.

L'eventuale **lista dei responsabili del trattamento** e degli altri soggetti cui vengono comunicati i dati può essere visionata a richiesta.

Al persistere di talune condizioni, in relazione alle specificità connesse con l'esecuzione dell'incarico, sarà possibile all'interessato esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR (come ad es. l'accesso ai dati personali nonché la loro rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, copia dei dati personali in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e la trasmissione di tali dati a un altro titolare del trattamento). Nel caso di specie sarà onere del professionista verificare la legittimità delle richieste fornendo riscontro, di regola, entro 30 giorni.

Per eventuali reclami o segnalazioni sulle modalità di trattamento dei dati è buona norma rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati. Tuttavia è possibile inoltrare i propri reclami o le proprie segnalazioni all'Autorità responsabile della protezione dei dati, utilizzando gli estremi di contatto pertinenti: Garante per la protezione dei dati personali - piazza di Montecitorio n.121 - 00186 ROMA - fax: (+39) 06.696773785 - telefono: (+39) 06.696771; PEO: garante@gpdp.it - PEC: protocollo@pec.gpdp.it.

Avendo ricevuto apposita informativa professionale e informazioni adeguate in relazione a costi, fini e modalità della stessa, esprime il proprio libero consenso, barrando la casella di seguito, alla prestazione e al preventivo suindicati.

FORNISCE/FORNISCONO IL CONSENSO NON FORNISCE/FORNISCONO IL CONSENSO

Avendo ricevuto apposita informativa sul trattamento dei dati personali e in relazione a quanto indicato in relazione al trattamento dei dati relativi al proprio stato di salute, esprime il proprio libero consenso, barrando la casella di seguito indicata, al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali per tutte le finalità indicate nella presente informativa.

FORNISCE/FORNISCONO IL CONSENSO NON FORNISCE/FORNISCONO IL CONSENSO

Luogo e Data

_____, ____/____/____

Firma

Firma

Firma del professionista
