

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ex art. 29-32 del Reg. UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003

Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l. (C.f. – P.Iva 04501470274), corrente in 30027 San Donà di Piave (VE), Via San Francesco 11, in persona del proprio legale rappresentante, Titolare del Trattamento dei Dati Personali ai sensi dell'art. 4, paragrafo 7, del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche "GDPR"),

premessato che

Con l'entrata in vigore del Regolamento Europeo n. 679 del 25 maggio 2016, noto come GDPR, sono stati introdotti significativi oneri per i titolari del trattamento dei dati.

Tale regolamentazione è finalizzata a garantire il trattamento dei dati personali nel rispetto assoluto dei diritti degli individui coinvolti e la non conformità a tali obblighi espone la Società a rigorose sanzioni penali e amministrative

In tale contesto, l'articolo 12 del D.lgs. n. 24/2023 precisa che solo i soggetti debitamente autorizzati, conformemente agli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del GDPR e all'articolo 2-quaterdecies del Codice della Privacy, sono abilitati a ricevere segnalazioni.

Premesso, altresì, che

- Cristina Valeri (C.F. VLRCST83A59G914S) ha, con il Titolare, un rapporto di lavoro/collaborazione;
- L'azienda ha costituito un Ufficio Whistleblowing, composto da soggetti appartenenti al proprio personale dipendente.
- Il precitato dovrà gestire, in tale contesto e, quindi, in qualità di componente dell'Ufficio Whistleblowing, le segnalazioni effettuate mediante i canali interni messi a disposizione dall'azienda;
- che risulta necessaria la formalizzazione di un'autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali;
- è intenzione delle Parti disciplinare, con il presente accordo, il Trattamento dei Dati Personali da parte del soggetto autorizzato, come previsto dal GDPR;

Tutto ciò premesso, Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l.

AUTORIZZA

Cristina Valeri (C.F. VLRCST83A59G914S) (di seguito anche "Autorizzato") al Trattamento dei Dati Personali di cui Impresa Socio-sanitaria Veneto Orientale S.r.l. è Titolare, ai sensi degli artt. 29-32 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, nell'ambito delle attività svolte in qualità di componente dell'Ufficio Whistleblowing.

* * * * *

L'Autorizzato dichiara di aver preso conoscenza dei compiti a lui affidati e di essere al corrente di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679, nonché dal D.Lgs. 101/2018, impegnandosi ad adottare ogni misura necessaria all'attuazione delle norme in materia e delle istruzioni impartite dal Titolare.

In particolare, con la presente designazione, l'Autorizzato al Trattamento riceve le seguenti direttive, finalizzate a garantire una gestione dei dati personale che sia legale, etica e sicura, nel pieno rispetto delle normative vigenti sulla privacy e degli standard stabiliti dall'azienda.

Queste istruzioni si affiancano e si integrano a eventuali ulteriori disposizioni che il Titolare del Trattamento potrebbe fornire in relazione a specifici progetti sviluppati.

Salvo le eccezioni esplicitamente contemplate dal D.lgs. n. 24/2023, l'Autorizzato al Trattamento è tenuto a conformarsi strettamente alla normativa posta a tutela dei dati e delle informazioni, sia sotto l'aspetto della sicurezza che della riservatezza.

La divulgazione dell'identità di chi effettua una segnalazione a terzi è consentita unicamente con il consenso esplicito dell'interessato.

1. Obblighi generali

L'Autorizzato al Trattamento è tenuto a:

- gestire i dati personali in conformità con le normative esposte nella premessa;
- assicurare un trattamento dei dati personali che sia legittimo, riservato e che rispetti le procedure di corretta conservazione;
- attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare, il quale, anche mediante verifiche periodiche e *audit* interni ed esterni, vigila sulla corretta osservanza delle stesse;
- informare tempestivamente il Titolare di eventuali rischi o criticità rispetto al corretto Trattamento dei Dati Personali;
- garantire, per quanto di propria competenza, che il Trattamento dei Dati si svolga nel rispetto delle misure di sicurezza e delle istruzioni impartite dal Titolare;
- adottare ogni misura idonea a ridurre al minimo il rischio di distruzione Dati, loro perdita o accesso non autorizzato agli stessi;
- rispettare gli obblighi di segretezza e non divulgazione dei Dati di cui è venuto a conoscenza;
- conservare con la massima diligenza le credenziali di autenticazione ricevute per il Trattamento dei Dati Personali, così come le parole chiave e i dispositivi di autenticazione, evitando ogni condotta che possa renderli accessibili a soggetti terzi non autorizzati;
- in nessun caso, lasciare incustodito e accessibile il proprio strumento informatico durante una sessione di Trattamento dei Dati Personali;

- controllare e custodire, nell'arco di tempo necessario allo svolgimento delle operazioni di Trattamento, gli atti e i documenti contenenti Dati Personali. I documenti cartacei dovranno essere conservati in archivi provvisti di serratura;
- garantire che, all'interno dei locali adibiti al Trattamento dei Dati, l'accesso di persone prive di autorizzazione sia limitato e, in ogni caso, tale da non consentire l'accessibilità ai Dati Personali trattati;
- impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione, o la copia di Dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia;
- in alcun caso, modificare, duplicare, portare all'esterno dei locali di lavoro qualsiasi dispositivo di memorizzazione contenente Dati nella disponibilità del Titolare o relativi alle attività da quest'ultimo poste in essere, salvo preventiva autorizzazione;
- evitare l'uso di dispositivi informatici personali in grado di memorizzare o esportare all'esterno Dati appartenenti al Titolare del Trattamento, salvo preventiva autorizzazione;
- garantire la massima collaborazione nell'interazione con quei soggetti che, per legge, siano autorizzati a compiere verifiche, controlli o ispezioni sugli adempimenti relativi alla tutela dei Dati;
- in caso di *data breach* (incidente di sicurezza e violazione dei Dati Personali), dare immediata comunicazione al Titolare, includendo, ove possibile, una breve descrizione dell'evento;
- rispettare in maniera rigorosa quanto prescritto dalle norme in materia di Trattamento dei Dati Personali.

2. Accesso alla casella di posta elettronica dedicata

L'Autorizzato al Trattamento è autorizzato ad accedere alla casella di posta elettronica designata dall'azienda per la gestione delle segnalazioni, accedendo mediante le credenziali assegnate. Queste credenziali devono essere gestite con la massima cura e diligenza, e non devono essere condivise con soggetti non autorizzati.

I dati personali trattati nell'ambito dei processi di segnalazione sono limitati esclusivamente a quelli strettamente necessari alla loro efficace gestione. Non è permesso il trattamento di dati personali che non siano indispensabili o che siano considerati superflui per il raggiungimento delle finalità prefissate.

3. Gestione dei Dati Personali

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in stretta conformità alle finalità stabilite e comunicate dall'azienda, nonché in accordo con quanto prescritto dal D.lgs. n. 24/2023. Tale trattamento deve rispettare le informazioni fornite dalla Società agli interessati, come da articoli 13-14 del GDPR.

L'Autorizzato al Trattamento è tenuto a garantire la correttezza dei dati ricevuti e a non trattare dati personali che non siano pertinenti alla specifica segnalazione in esame. Qualora vengano raccolti dati non pertinenti, questi devono essere immediatamente cancellati.

Le segnalazioni pervenute e la documentazione correlata alla loro gestione saranno conservate per un periodo di cinque anni dalla data di comunicazione dell'esito finale del procedimento di segnalazione. Le segnalazioni ricevute attraverso incontri diretti orali (facoltà del segnalante) dovranno essere trascritte e conservate in maniera sicura per garantire la riservatezza.

4. Misure di Sicurezza per l'Incaricato del Trattamento

Ogni Incaricato del Trattamento è obbligato a rispettare tutte le misure tecniche e organizzative implementate dal Titolare del Trattamento per prevenire rischi quali la distruzione, la perdita, l'accesso non autorizzato o il trattamento non conforme alle normative. Questo include le misure già in atto e quelle che verranno comunicate in futuro.

Per l'accesso ai sistemi informatici, l'Incaricato deve utilizzare esclusivamente il codice identificativo personale e la password assegnatigli. È inoltre tenuto a seguire rigorosamente le norme di comportamento stabilite dalla Politica di Sicurezza IT e, in generale, dalle Politiche Aziendali.

5. Trattamento Cartaceo nel Contesto del Whistleblowing

Il trattamento di documenti in formato cartaceo nell'ambito delle attività di whistleblowing è considerato marginale ed eccezionale. Ciò perché tutte le informazioni e i documenti vengono gestiti e archiviati elettronicamente su supporti sicuri.

Qualsiasi documento in formato cartaceo (o le sue copie) deve rimanere all'interno dei luoghi di lavoro e deve essere custodito in sicurezza, sottochiave, dai soggetti autorizzati.

* * * * *

L'autorizzazione avrà durata annuale, a decorrere dal 17/12/2023 e si intenderà tacitamente rinnovata alla scadenza, salvo revoca da parte del Titolare o rinuncia da parte dell'Autorizzato, da comunicarsi per iscritto con preavviso di almeno 30 giorni.

San Donà di Piave, li 15/12/2023


Impresa Socio-sanitaria
Veneto Orientale Srl
Sede Legale: Via San Francesco n° 11
30027 San Donà di Piave (VE)
Tel. 0421 330807 - Fax 0421 331165
C.F./P.IVA 04501470274

L'Autorizzato
per accettazione

