

	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 1 di 12

## MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

*Ai sensi del Regolamento generale (UE) 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto  
Legislativo 10 agosto 2018, n. 101*


<i>REDAZIONE</i>	<i>Data</i>	<i>Firma / Timbro</i>
Caposervizio Privacy e banche dati e Responsabile protezione dei dati Dott.ssa Provvidenza Mariella Stella	8.07.2020	<i>Firmato in originale</i>
<b>VERIFICA</b> Responsabile Area Risorse Umane Dott.ssa Sabrina Matteazzi	8.07.2020	<i>Firmato in originale</i>
Direttore Amministrativo Dott. Andrea Pauletti	31.08.2020	
Direttore Sanitario e Responsabile Accreditamento e Qualità Dott. Guido Sattin	3.08.2020	
<b>APPROVAZIONE</b> Amministratore Delegato Dott. Francesco Rizzardo	31.08.2020	<i>Firmato in originale</i>

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</b> Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 2 di 12

## Indice

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E PUBBLICITÀ.....	3
3. DEFINIZIONI .....	3
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	5
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE .....	6
6.1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO.....	6
6.2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI .....	6
6.3. DELEGATO PRIVACY .....	7
6.4. AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO.....	7
6.5. RESPONSABILI ESTERNI .....	7
7. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPITI AI LAVORATORI .....	7
7.1. DESIGNAZIONE DEI DELEGATI PRIVACY .....	8
7.2. FORMALIZZAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO.....	8
7.2.1. .... MODALITÀ OPERATIVE PER L'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO	8
8. OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI .....	9
8.1. MODALITÀ OPERATIVE PER DARE AI LAVORATORI LE INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	9
9. CONSENSO PER FINALITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA .....	10
10. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO.....	11
11. STORIA DELLE MODIFICHE .....	11
12. ALLEGATI .....	11

8

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</b> Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 3 di 12

## 1. PREMESSA

L'Ospedale Riabilitativo di Alta Specializzazione di Motta di Livenza (ORAS), in qualità di titolare del Trattamento dei dati personali, è tenuto ad adempiere gli obblighi imposti dal Regolamento Generale UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), e pertanto, ad adottare un modello organizzativo coerente con la predetta normativa.

Per effetto del Regolamento UE 2016/679 il titolare del trattamento può individuare le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la sua autorità diretta<sup>1</sup>, ed ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali<sup>2</sup>.

Inoltre il titolare può prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la sua autorità<sup>3</sup>.

Tutti i lavoratori che prestano la loro opera in ORAS per svolgere la loro attività devono necessariamente trattare i dati personali dell'area, sanitaria o amministrativa, di assegnazione.

L'attività di trattamento dei dati è disciplinata dal citato Regolamento UE 2016/679, dal Codice privacy così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto, n. 101 e dalle norme di settore

## 2. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E PUBBLICITÀ

Il presente regolamento ha la finalità di dare evidenza all'interno dell'organizzazione del modello organizzativo adottato dall'ORAS per la protezione dei dati personali e di utilizzare una modalità operativa trasversale per la gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (ai sensi della normativa europea e nazionale) nei confronti dei lavoratori.

Le modalità per gestire gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, indicate nel presente regolamento, si applicano per l'inserimento in ORAS S.p.A. dei lavoratori con rapporto di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario (quali ad esempio dipendenti, personale in comando, collaboratori, interinali, liberi professionisti, stagisti, tirocinanti, studenti in alternanza scuola lavoro – asl - professionisti per attività di formazione in aula e sul campo).

Il regolamento è divulgato tramite posta elettronica ai direttori, responsabili UO e Servizi, responsabili aree amministrative e pubblicato nella intranet aziendale.

## 3. DEFINIZIONI

- a) «Lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o

<sup>1</sup> Art.2 quaterdecies, co 2, Codice privacy come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

<sup>2</sup> Articoli 5,24,29,32 Regolamento generale UE per la protezione dei dati personali 2016/679

<sup>3</sup> Art.2 quaterdecies, co 1, Codice privacy come modificato dal D. Lgs 101/2018

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</b> Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 4 di 12


privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione [...].<sup>4</sup>

- b) «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.
- c) «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;
- d) «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.
- e) «Responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare del trattamento.
- f) «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.
- g) «Categorie particolari di dati personali»: dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale; dati genetici; dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute o alla vita sessuale o agli orientamenti sessuali.
- h) «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.

#### 4. RESPONSABILITÀ

- È responsabilità del titolare adottare specifiche misure organizzative affinché chiunque agisca sotto la sua autorità, venga autorizzato e adeguatamente istruito sul corretto trattamento dei dati personali.
- È compito del Responsabile della protezione dei dati aggiornare periodicamente il presente regolamento

<sup>4</sup> Art. 2 comma 1 lettera a, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81

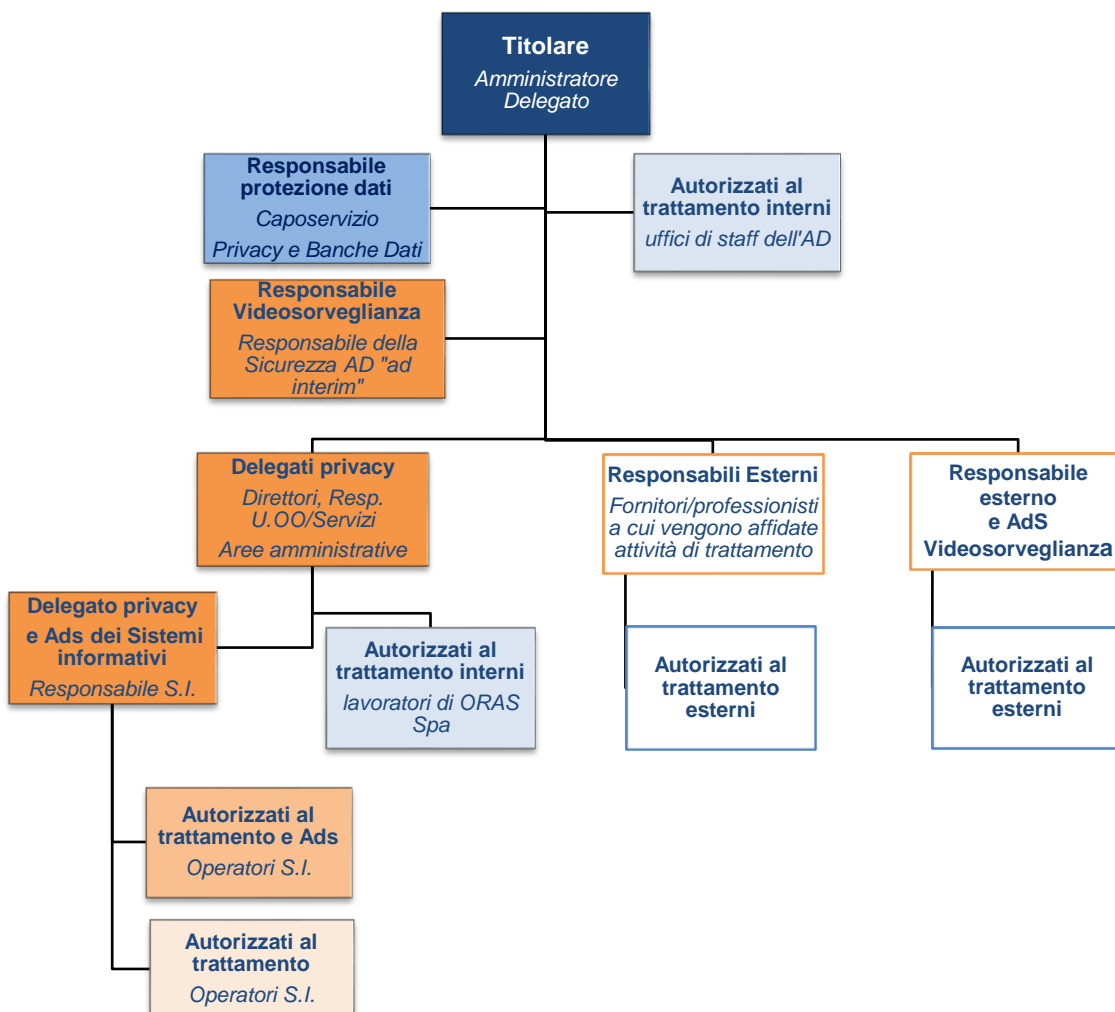
	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 5 di 12


- È responsabilità del personale che si occupa dell'inserimento dei lavoratori applicare il presente regolamento.
- È responsabilità dei Direttori, dei Responsabili delle UU.OO/Servizi, e degli uffici amministrativi promuovere e verificare la corretta applicazione del regolamento.

## 5. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'ORAS, ha adottato un modello organizzativo per la protezione dei dati personali che prevede l'attribuzione di specifiche funzioni e compiti in relazione ai ruoli ricoperti nell'ambito dell'organizzazione, come si evince funzionigramma privacy rappresentato in Figura 1 e descritto ai successivi paragrafi

Figura 1 Funzionigramma privacy



	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 6 di 12

## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

### 6.1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso (persona giuridica) ovvero l'Ospedale Riabilitativo di Alta Specializzazione di Motta di Livenza il cui rappresentante legale pro tempore, l'Amministratore Delegato, sarà eventualmente chiamato a rispondere delle violazioni per le quali la legge prevede sanzioni di carattere civile e/o penale.

Al titolare del trattamento competono i poteri e i doveri di carattere generale relativi all'adozione delle scelte necessarie, strategiche e organizzative, in ordine al sistema privacy, in particolare ai dati da trattare e alle misure di sicurezza da adottare.

Il titolare adotta il modello organizzativo adeguato alla complessità dell'azienda e qualora un trattamento debba essere effettuato per suo conto, ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto adeguate misure tecniche e organizzative in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento generale UE 2016/679


### 6.2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della protezione dei dati (Rpd) è una figura prevista dal Regolamento generale (UE) 2016/679.

Si tratta di un soggetto designato dal titolare per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. In ORAS l' Rpd, è in staff all'Amministratore Delegato ed i compiti<sup>5</sup> comprendono:

- a) l'informazione e consulenza al titolare del trattamento nonché al personale che esegue il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalla normativa europea e nazionale nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;
- b) la sorveglianza sul rispetto delle disposizioni europee e nazionali, nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) la predisposizione, se richiesta, di un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;
- d) la cooperazione con l'autorità di controllo (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante per la protezione dei dati personali e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali.

<sup>5</sup> Art. 39 Compiti del responsabile della protezione dei dati Regolamento generale (UE) 2016/679

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</b> Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 7 di 12

### 6.3. DELEGATO PRIVACY

Il delegato privacy è la persona fisica che opera sotto la diretta autorità del titolare del trattamento a cui quest'ultimo delega compiti e funzioni tramite specifica designazione

La designazione a delegato privacy deve specificare analiticamente i compiti affidati e il delegato deve procedere allo svolgimento dei medesimi attenendosi alle istruzioni ricevute dal titolare, il quale, anche attraverso verifiche periodiche, deve vigilare sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite.

### 6.4. AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Gli "autorizzati al trattamento" sono le persone fisiche che operano sotto l'autorità del titolare, ricevono un formale atto di autorizzazione ed hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni loro impartite per garantire la sicurezza dei dati ai quali hanno accesso.

L'atto di autorizzazione al trattamento include le istruzioni operative e, specificamente:

- le regole di ordinaria diligenza che gli "autorizzati" al trattamento sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa;
- le misure di sicurezza da applicare per la protezione dei dati personali
- le regole comportamentali che i lavoratori debbono seguire per l'uso degli strumenti di comunicazione elettronica.

gli obblighi e le attività delle persone autorizzate al trattamento sono dettagliate nella nomina

### 6.5. RESPONSABILI ESTERNI


Nel caso in cui il titolare affida a soggetti esterni l'esecuzione di attività e/o servizi che comportano il trattamento di dati personali (ad es. nel caso di acquisizione di servizi informatici, esternalizzazione della gestione di attività sanitarie, manutenzione di apparecchiature elettromedicali) il soggetto esterno cui l'ORAS affida le attività di trattamento viene designato dall'ORAS Responsabile esterno di trattamento<sup>6</sup> ai sensi dell'art. 28 del Regolamento. L'atto di nomina/contratto disciplina i trattamenti effettuati da parte del responsabile del trattamento vincolando la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

Il Responsabile esterno deve garantire livelli di sicurezza analoghi a quelli indicati per i trattamenti effettuati da ORAS (vedi allegato 1 modello di nomina responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale UE 2016/679").

## 7. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPITI AI LAVORATORI

l'ORAS, per tutto il personale con rapporto di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario, e di altre forme di impiego deve procedere, per il tramite degli uffici competenti, con la formalizzazione:

<sup>6</sup> Art. 28 del regolamento generale UE 2016/679"

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</b> Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 8 di 12

- dell'atto di designazione per i lavoratori che avranno una delega privacy per l'area di competenza
- di un atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali

in funzione del ruolo svolto nell'ambito dell'organizzazione.

Tali documenti specificano compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal D. Lgs 101/2018.

### 7.1. DESIGNAZIONE DEI DELEGATI PRIVACY

Nell'ambito del modello organizzativo adottato l'ORAS ha deciso di avvalersi delle figure di delegati privacy attribuendo tale funzione ai professionisti che ricoprono ruoli di responsabilità all'interno dell'organizzazione e, specificamente direttori, responsabili unità operative e servizi, responsabili di aree amministrative, incardinati al primo e secondo livello dell'organigramma ed al responsabile dei sistemi informativi. Tali figure devono realizzare gli adempimenti del Regolamento UE 2016/679 e vigilare sul rispetto della specifica normativa, dei regolamenti e delle procedure aziendali per la protezione dei dati personali all'interno dell'area di responsabilità. L'atto di delega (vedi allegato 2 modello di delega privacy e allegato 3 modello di delega privacy con funzioni di Ads) viene predisposto in modalità cartacea e sottoscritto al momento del conferimento dei sopracitati incarichi di responsabilità, in duplice copia una viene consegnata all'interessato e l'altra viene archiviata nel fascicolo personale.

### 7.2. FORMALIZZAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO

l'ORAS, formalizza a tutti i lavoratori l'autorizzazione al trattamento dei dati pertinenti allo svolgimento delle mansioni loro affidate.


L'atto di autorizzazione (vedi allegato 4 modello di autorizzazione al trattamento dei dati e allegato 5 "modello di autorizzazione al trattamento dei dati personali con funzioni di Ads") ha effetto esclusivamente in relazione ai dati strettamente necessari ed indispensabili all'adempimento delle mansioni affidate ai lavoratori e, specificamente alle banche dati che devono essere indicate dal diretto responsabile nella scheda "attivazione / variazione / sospensione / disattivazione dei profili di accesso ai dati personali" modun0032, come esplicitato nella specifica procedura DA.01 "Modalità di gestione dei profili di accesso alle risorse informatiche di ORAS s.p.a." pubblicata sulla intranet [www.oras](http://www.oras)

#### 7.2.1. MODALITÀ OPERATIVE PER L'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO

L'atto di autorizzazione deve essere reso e sottoscritto dai lavoratori prima dell'avvio dell'attività lavorativa in modalità cartacea o digitale in funzione del tipo di contratto stipulato.

- Modalità digitale



	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 9 di 12

La modalità digitale per autorizzare il trattamento dei dati personali è prevista per i lavoratori con contratto di dipendenza.

L'atto di autorizzazione al trattamento dei dati viene reso tramite il portale per la gestione delle risorse umane nell'area riservata al lavoratore. L'accesso all'area riservata avviene tramite credenziali nominali di autenticazione (nome utente e password) che vengono consegnate al lavoratore in fase di assunzione. Al momento del primo accesso al portale, da effettuare prima dell'inizio dell'attività lavorativa, il sistema sottoporrà all'attenzione del lavoratore l'atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali e, dopo l'avvenuta lettura dei contenuti, gli verrà chiesto di dichiarare di avere letto, compreso e accettato quanto esplicitato nel documento tramite apposizione di uno specifico flag. I file di log di tale attività verranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro quale evidenza dell'avvenuto obbligo di autorizzazione e l'atto di autorizzazione verrà archiviato nell'area riservata al lavoratore.

➤ Modalità cartacea

La modalità cartacea per autorizzare il trattamento dei dati personali è prevista per i lavoratori con rapporto di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario con esclusione dei lavoratori dipendenti (quali ad esempio, personale in comando, collaboratori, interinali, liberi professionisti, stagisti, tirocinanti, studenti in alternanza scuola lavoro – asl - professionisti per attività di formazione in aula e sul campo).

L'atto di autorizzazione al trattamento dei dati viene predisposto e sottoscritto, in fase di stipula del contratto/accordo tra le parti, in duplice copia una viene consegnata all'interessato e l'altra viene archiviata nel fascicolo personale

## 8. OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI


L'ORAS, in qualità di "titolare del trattamento", ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento generale UE 2016/679 è tenuto a fornire precise informazioni, sull'utilizzo che verrà fatto dei dati personali dei lavoratori (vedi allegato 6 "Informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori") consentendo loro di conoscere quali tipologie di dati personali sono nella disponibilità dell'ORAS e per quali scopi sono conservati, e quali dati potranno essere raccolti nell'ambito dell'instaurazione e dell'esercizio del rapporto di lavoro anche non retribuito o onorario .

### 8.1. MODALITÀ OPERATIVE PER DARE AI LAVORATORI LE INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni sul trattamento dei dati personali devono essere rese ai lavoratori prima dell'avvio dell'attività lavorativa in modalità cartacea o digitale in funzione del tipo di contratto stipulato.

➤ Modalità digitale

La modalità digitale per rendere le informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori, è prevista per i lavoratori con contratto di dipendenza.

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</b> Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 10 di 12

Il documento “Informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori” viene reso tramite il portale per la gestione delle risorse umane nell’area riservata al lavoratore. L’accesso all’area riservata avviene tramite credenziali nominali di autenticazione (nome utente e password) che vengono consegnate al lavoratore in fase di assunzione. Al momento del primo accesso al portale, da effettuare prima dell’inizio dell’attività lavorativa, il sistema sottoporrà all’attenzione del lavoratore il documento “Informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori” e, dopo l’avvenuta lettura dei contenuti, gli verrà chiesto di dichiarare di avere letto e compreso quanto esplicitato nel documento tramite apposizione di uno specifico flag. I file di log di tale attività verranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro quale evidenza dell’avvenuto obbligo informativo e il documento “Informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori” verrà archiviato nell’area riservata al lavoratore.

➤ **Modalità cartacea**

La modalità cartacea per rendere le informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori, è prevista per i lavoratori con rapporto di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario con esclusione dei lavoratori dipendenti (quali ad esempio, personale in comando, collaboratori, interinali, liberi professionisti, stagisti, tirocinanti, studenti in alternanza scuola lavoro – asl - professionisti per attività di formazione in aula e sul campo).

Le informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori sono inserite nel contratto/accordo tra le parti o predisposte separatamente e sottoscritte in duplice copia una viene consegnata all’interessato e l’altra viene archiviata nel fascicolo personale.

## **9. CONSENSO PER FINALITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA**

Il trattamento dei dati personali (nome cognome, cv) corredate o meno da immagini e/o materiale audiovisivo, raccolti con la finalità di promuovere le attività della struttura e condividere con persone interne ed esterne all’ORAS, su base volontaria, progetti, iniziative ed eventi sociali (come esplicitato al punto 3.6 del documento “Informazioni sul trattamento dei dati personali” in allegato) viene effettuato esclusivamente previa acquisizione di uno specifico consenso.


Il conferimento di tale consenso è facoltativo e il rifiuto a fornirlo non preclude l’instaurazione e l’esecuzione del rapporto contrattuale.

### **9.1. MODALITÀ OPERATIVE PER ACQUISIRE IL CONSENSO PER FINALITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA**

Il consenso per finalità di formazione, informazione e promozione delle attività della struttura viene raccolto prima dell’avvio dell’attività lavorativa in modalità cartacea o digitale in funzione del tipo di contratto stipulato.

➤ **Modalità digitale**

La modalità digitale per acquisire il sopracitato consenso è prevista per i lavoratori con contratto di dipendenza.

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</b> Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101	<b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020
		Pagina 11 di 12

Il consenso specifico per finalità di formazione, informazione e promozione delle attività della struttura viene reso tramite il portale per la gestione delle risorse umane nell'area riservata al lavoratore. L'accesso all'area riservata avviene tramite credenziali nominali di autenticazione (nome utente e password) che vengono consegnate al lavoratore in fase di assunzione. Al momento del primo accesso al portale, da effettuare prima dell'inizio dell'attività lavorativa, il sistema, dopo l'avvenuta dichiarazione di lettura e comprensione, tramite apposizione di un flag, del documento "Informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori", sottoporrà un ulteriore specifico flag per l'acquisizione del consenso per finalità di formazione, informazione e promozione delle attività della struttura. I file di log di tale attività verranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro quale evidenza della raccolta del sopracitato consenso.

➤ **Modalità cartacea**

La modalità cartacea per acquisire il sopracitato consenso, è prevista per i lavoratori con rapporto di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario con esclusione dei lavoratori dipendenti (quali ad esempio, personale in comando, collaboratori, interinali, liberi professionisti, stagisti, tirocinanti, studenti in alternanza scuola lavoro – asl - professionisti per attività di formazione in aula e sul campo).

Il consenso è inserito nel contratto/accordo tra le parti o inserito nel documento "informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori", sottoscritto in duplice copia una viene consegnata all'interessato e l'altra viene archiviata nel fascicolo personale.

## 10. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

La revisione del presente regolamento viene effettuata ogni due anni e, se l'esito della verifica non evidenzia l'esigenza di un aggiornamento la stessa viene validata. Nel caso in cui la procedura necessiti di essere aggiornata, si procede con le modifiche di adeguamento, e con la successiva approvazione e divulgazione.

## 11. STORIA DELLE MODIFICHE

Revisione	Data Emissione	Esito
00	Gennaio 2019	Prima emissione
01	Luglio 2020	Revisione per cambio codifica

## 12. ALLEGATI

- Allegato 1 "modello di nomina responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale UE 2016/679"
- Allegato 2 "modello di delega privacy"
- Allegato 3 "modello di delega privacy con funzioni di Ads"

	<p align="center"><b>Regolamento Aziendale</b></p> <p align="center">Titolo: Modello organizzativo per la protezione dei dati personali</p> <p align="center">Ai sensi del Regolamento generale UE 2016/679 e del Codice privacy come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101</p>	<p align="center"><b>PD.01</b> Rev. 01 Luglio 2020</p>
		<p align="center">Pagina 12 di 12</p>

- Allegato 4 “modello di autorizzazione al trattamento dei dati personali”
- Allegato 5 “modello di autorizzazione al trattamento dei dati personali con funzioni di Ads”
- Allegato 6 “Informazioni sul trattamento dei dati personali dei lavoratori”