

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2166 DEL 28/11/2025

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL "REGOLAMENTO CONCERNENTE LE DONAZIONI
E ALTRI ATTI DI LIBERALITÀ"

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2025 Numero Proposta: 2234/25

Il Direttore dell'UOC Affari Generali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Cristiano Galizian

Il Dirigente proponente riferisce quanto segue.

Premesso che:

- con deliberazione del Direttore Generale n.1925 del 14/10/2022 è stato approvato il “Regolamento concernente le donazioni e altri atti di liberalità”;
- tale Regolamento recepisce le indicazioni della Legge regionale 26/2019 che disciplina la materia delle donazioni in Sanità, declinandone le linee di intervento, rendendo omogeneo il relativo processo e identificando le procedure operative distinte per:
 - donazioni in denaro
 - donazioni di beni mobili
 - donazioni di beni immobili
- con nota del Direttore Generale prot. n. 41710 del 06/05/2025 è stata costituita la Cabina di regia per il Fundraising, nel cui ambito si è anche proceduto all’aggiornamento e revisione del predetto Regolamento con la previsione di:
 - una procedura operativa per la raccolta fondi (crowdfunding), sia nel caso fosse avviata dall’Azienda che nel caso fosse promossa da un soggetto terzo a favore dell’Azienda;
 - una disciplina della donazione di tempo e professionalità;
 - una procedura per il trattamento dei dati personali del donante, per la pubblicazione del ringraziamento sui canali social;
- nella riunione del 24/11/2025 sono stati illustrati alla direzione strategica i contenuti della proposta di aggiornamento e revisione del Regolamento, secondo il testo allegato al presente provvedimento;

Per quanto sopra, il Dirigente propone di adottare, in aggiornamento a quello approvato con deliberazione n. 1925 del 14/01/2022, il “Regolamento concernente le donazioni e altri atti di liberalità” il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile dell’Ufficio competente ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Vista l’attestazione in merito all’assumibilità della spesa proposta, sottoscritta dal titolare del budget;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio - Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di adottare, in aggiornamento a quello approvato con deliberazione n. 1925 del 14/01/2022 e con decorrenza dalla pubblicazione della presente all’albo on-line, il “Regolamento concernente le donazioni e altri atti di liberalità” il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che con l’adozione del presente provvedimento cessa di avere effetto la deliberazione del Direttore Generale n 1925 del 14/10/2022

3. di incaricare l'UOC Affari Generali di dare la più ampia diffusione del regolamento alle strutture aziendali competenti;
4. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/7/2022.



REGOLAMENTO CONCERNENTE LE DONAZIONI E ALTRI ATTI DI LIBERALITA'

approvato con deliberazione n. ____ del ____

in vigore dal ____

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art. 3 – Principi di carattere generale	2
Art. 4 – Procedure operative donazioni e erogazioni liberali	3
4.1 Donazioni di denaro	4
4.2 Donazioni di beni mobili	5
4.3 Donazioni di beni immobili	8
4.4 Donazioni di tempo e professionalità	9
Art. 5 – Procedura operativa raccolta fondi (crowdfunding)	9
5.1 Raccolta fondi avviata dall'azienda	9
5.2 Raccolta fondi di un soggetto terzo a favore dell'azienda	11
Art. 6 – Deroghe all'ambito di applicazione della disciplina	11
Art. 7 – Adempimenti conseguenti all'accettazione	11
Art. 8 – Pubblicità della donazione e raccolta fondi	12
TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI	12
Art. 9 – Norma di rinvio	12
Art. 10 – Abrogazione di norme	12
Art. 11 – Entrata in vigore	13
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	14

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le procedure dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana (di seguito Azienda) relative all'accettazione e gestione di donazioni, erogazioni liberali e raccolte fondi, con l'intento di definire indicazioni omogenee e puntuali in materia prevedendo idonei strumenti e/o controlli in conformità ai principi generali di imparzialità, trasparenza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

Fermo quanto disposto dal Codice Civile, Libro Secondo, Titolo V, art. 769 e seguenti, per donazione si intende il contratto con il quale, per puro spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione.

Per donante si intende un soggetto privato, un'Associazione di Volontariato, una persona fisica o giuridica che intende conferire un bene, donare un contributo in denaro o la propria professionalità e tempo all'Azienda per spirito di liberalità.

Per donatario si intende l'Azienda. Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, quindi effettuata per il solo spirito umanitario.

Per donazione di modico valore si intende *“la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante (art 783 codice civile)”*,

Art. 3 – Principi di carattere generale

Le donazioni e gli altri atti di liberalità da parte di soggetti pubblici e privati rappresentano un grande valore per l'intero Sistema Sanitario Regionale e devono essere correttamente introdotte nell'Azienda, già organizzata secondo la programmazione regionale e la relativa attribuzione di risorse pubbliche previamente tarate per consentire la piena operatività e autosufficienza, indipendentemente da tali contributi.

Soggetto destinatario della donazione è l'Azienda e non le singole unità organizzative nelle quali la stessa si articola.

L'Azienda può accettare la donazione di beni e le liberalità di denaro con vincolo di destinazione soltanto qualora gli stessi abbiano attinenza con i fini istituzionali dell'Azienda, valutato il loro valore strategico e i requisiti di cui agli articoli che seguono del presente Regolamento.

Non possono essere accettate le donazioni:

- a) provenienti da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato;
- b) effettuate dal tutore o dal genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
- c) effettuate su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione;
- d) sottoposte a termine, modo o condizione.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle. L'Azienda si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrarre con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'Azienda può, a suo insindacabile giudizio,

procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale e di capacità economica e finanziaria, in capo al soggetto che intende donare, con la conseguenza che potrà procedersi all'atto di donazione solo se i soggetti siano ritenuti idonei.

La competenza per tutte le procedure disciplinate dal presente Regolamento, preparatorie ed esecutive, compresi i poteri di rappresentanza a impegnare l'Azienda nei confronti dei terzi sono proprie del:

- *Direttore dell'UOC Affari Generali* per le donazioni (o lasciti) di somme di **denaro**;
- *Direttore dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica* per le donazioni di **beni mobili e mobili registrati**;
- *Direttore dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali* per le donazioni di **beni immobili**;
- *Direttore dell'UOC competente ai sensi dell'art. 4.4 del presente regolamento* per le donazioni di **tempo e professionalità**.

Art. 4 – Procedure operative donazioni e erogazioni liberali

Sul sito aziendale è pubblicato annualmente l'elenco dei beni ritenuti utili ed apprezzabili, in coerenza con le finalità e nel rispetto dei criteri della L.R. n. 26/2019 a oggetto "Interventi regionali in materia di donazioni in sanità", redatto sentito il Collegio di Direzione e previo parere della Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia – CRITE (da rendersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, decorsi i quali si prescinde dal parere), specificando le ragioni dell'acquisizione e le modalità di utilizzo, in modo tale da poter indirizzare eventuali donazioni.

Il procedimento per la donazione si attiva con la manifestazione di volontà del donante che comunica all'Azienda l'intenzione di effettuare una donazione, specificandone motivazioni e finalità, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo "*proposta di donazione*" (allegato al presente Regolamento) e rinvenibile sul sito internet dell'Azienda alla sezione dedicata, sul quale dovrà indicare, in caso di donazioni di beni, se il bene rientri fra quelli dell'elenco pubblicato annualmente sul sito aziendale, precisandone quindi la posizione e descrizione; in caso di non inserimento del bene in elenco dovranno essere fornite le indicazioni utili per l'identificazione del bene.

La Direzione Generale, dopo aver ricevuto nota formale contenente la manifestazione di volontà del donante in merito alla donazione (e/o erogazione liberale) di denaro o di bene inserito nell'elenco aziendale, provvede a inviare la documentazione alle competenti UOC per i provvedimenti conseguenti. Negli altri casi procederà a una valutazione preliminare di opportunità dell'avvio del procedimento di accettazione, dandone riscontro, positivo o negativo, alle competenti UOC per il seguito dell'iter come precisato nei prossimi paragrafi.

Possano essere oggetti di donazione:

- a) somme di denaro che potranno, discrezionalmente a cura del donante, essere vincolate:
 - a finalità di acquisizione di arredi sanitari e non sanitari;
 - all'acquisizione di apparecchiature sanitarie, biomedicali o strumentario chirurgico;
 - al miglioramento dello sviluppo e della produttività del reparto in base alle esigenze gestionali aziendali;
 - ad attività di studio e ricerca del reparto;
 - ad attività di aggiornamento del personale dipendente del reparto;
 - all'acquisizione di servizi o consulenze (ad esempio donazioni di abbonamenti a riviste, pubblicazioni);
 - altre finalità esplicitate dal donante;

- b) beni mobili che possono riguardare cespiti in generale, apparecchiature elettromedicali, dispositivi medici, beni non medicali e altri beni;
- c) beni immobili;
- d) tempo e professionalità.

Sono applicabili le procedure del presente regolamento sia ai lasciti e legati testamentari sia alle raccolte di fondi finalizzate all'acquisto di beni o alla raccolta di somme di denaro.

Sono ammesse donazioni plurime per singoli progetti eventi o attività purché derivanti da un'unica proposta e/o sollecitazione. Nel caso di donazione da parte di più soggetti ciascuna di modico valore sussiste l'ipotesi di raccolta fondi cui deve essere data adeguata pubblicità sul sito internet aziendale.

4.1 Donazioni di denaro

Per quanto riguarda le donazioni in denaro il procedimento si instaura con il ricevimento al protocollo aziendale di una lettera di intenti indirizzata al Direttore Generale con la quale il donante manifesta la disponibilità a donare una somma di denaro nonché la motivazione che accompagna l'erogazione liberale e la sua finalizzazione.

La citata proposta di donazione deve contenere alcuni elementi fondamentali:

- a) le generalità del donante;
- b) la volontà di donare a puro titolo di liberalità;
- c) l'importo oggetto della donazione;
- d) la dichiarazione che non sussista alcun rapporto di lavoro e/o fornitura tra il donante e l'Azienda, fatto salvo quanto dichiarato all'art. 5;
- e) la dichiarazione che la donazione non implichi un conflitto di interessi tra donante e l'Azienda;
- f) l'eventuale struttura organizzativa o attività cui il proponente intende destinare il denaro; in mancanza di tale espressa destinazione, l'Azienda si riserva di utilizzare la donazione secondo i propri fabbisogni interni.

Se del caso, il donante deve attestare che la donazione rientra nella disciplina dell'art. 783 codice civile, relativo alla donazione di modico valore, rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale.

In caso di importi di modico valore o di mancata espressa indicazione di destinazione l'Azienda incamererà l'importo che contribuirà alle finalità istituzionali ritenute più opportune dalla Direzione Aziendale.

L'UOC Affari Generali provvederà a comunicare all'UOC Contabilità e Bilancio la proposta di donazione per il parere tecnico di competenza che deve essere rilasciato entro 15 giorni lavorativi dalla data di invio.

Ogni atto/operazione finanziato/a con la donazione in numerario potrà essere eseguito/a solo a seguito dell'effettivo incasso del contributo liberale.

Le donazioni aventi a oggetto somme di denaro possono essere corrisposte solo con modalità telematiche che ne consentano la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

L'UOC Affari Generali, verificata la completezza dei dati della proposta di donazione e acquisito il parere dell'UOC Contabilità e Bilancio, procede con:

- la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di accettazione;
- la predisposizione e invio di lettera formale di ringraziamento al donante e copia della stessa all'eventuale struttura beneficiaria;
- l'eventuale trasmissione della deliberazione alle UU.OO. competenti per gli adempimenti conseguenti; ;
- gli eventuali atti conseguenti nel caso di donazioni di denaro finalizzate al conferimento di borse di studio;

oppure

- la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di rifiuto;
- la predisposizione e invio di lettera formale di comunicazione di rifiuto al donante con indicate le motivazioni.

Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni dalla data del protocollo di arrivo dell'offerta scritta a cura della competente UOC Affari Generali

4.2 Donazioni di beni mobili

Il procedimento finalizzato all'accettazione degli atti di liberalità di beni mobili, sia da elenco pubblicato sia di altri beni, si instaura con il ricevimento al protocollo aziendale di una lettera di intenti indirizzata al Direttore Generale con la quale il donante segnala la volontà a donare nonché la motivazione che accompagna l'erogazione liberale e la sua eventuale finalizzazione, preferibilmente utilizzando il modulo allegato e rinvenibile sul sito aziendale.

La citata proposta di donazione deve contenere alcuni elementi fondamentali:

- a) le generalità del donante;
- b) la volontà di donare a puro titolo di liberalità;
- c) la dichiarazione che non sussista alcun rapporto di lavoro e/o fornitura tra il donante e l'Azienda;
- d) la dichiarazione che la donazione non implichi un conflitto di interessi tra donante e l'Azienda;
- e) l'eventuale struttura organizzativa o attività cui il proponente intende destinare il bene mobile; in mancanza di tale espressa destinazione, l'Azienda si riserva di utilizzare la donazione secondo i propri fabbisogni interni;
- f) la marca, il modello, il valore commerciale (con e senza IVA) al momento della donazione. Il donante determina, di regola, il valore del bene che intende donare mediante riscontri scritti (fatture, scontrini d'acquisto, ecc.) ovvero stime fiduciarie;
- g) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) con l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- h) se il bene è uno strumento elettromedicale, la conformità di esso alla normativa di sicurezza e alle leggi vigenti in materia che ne disciplinano le caratteristiche, allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica, compilazione di scheda tecnica preliminare, configurazione hardware e software, dichiarazioni di conformità) con esplicita indicazione degli estremi della normativa stessa;

- i) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- l) se l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale;
- m) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione e/o scheda tecnica) in lingua italiana;
- n) eventuali oneri a carico dell'Azienda (a titolo esemplificativo contratti di manutenzione già stipulati o stipulandi, adeguamento locali, altro) o se la donazione richieda l'acquisto di ulteriori particolari apparecchiature per il funzionamento;
- o) eventuale immagine fotografica del bene per consentire di valutare immediatamente lo stato di conservazione o di utilizzabilità del bene.

Nel caso di donazioni di beni si dovranno rispettare le seguenti modalità:

- Beni mobili e mobili registrati non inseriti nell'elenco pubblicato annualmente sul sito dell'Azienda: l'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, deve acquisire in primis il parere positivo preventivo di prosecuzione dell'iter di accettazione del Direttore Generale; prosegue poi con l'acquisizione dei pareri tecnici dei servizi competenti allo scopo individuati e come esplicitati nel seguito. Nel caso di beni innovativi sarà cura della UOC Farmacia o della UOS Ingegneria Clinica sottoporre la donazione alla valutazione della UVADM; se il bene è soggetto per l'acquisto al parere della CRITE la UOC in questione dovrà sottoporre la proposta di donazione alla valutazione della commissione, la quale si dovrà esprimere entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, decorsi i quali si prescinde dal parere;
- Beni mobili e mobili registrati inseriti nell'elenco pubblicato annualmente a prescindere dal valore: l'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica può procedere all'accettazione previa acquisizione dei pareri dei servizi competenti a verifica sia dell'esistenza degli elementi fondamentali in precedenza elencati sia in ordine a eventuali costi aggiuntivi a carico dell'Azienda, quali quelli connessi all'utilizzo del bene, alla manutenzione, a eventuali interventi richiesti per la collocazione del bene, alla sicurezza, alla compatibilità con le infrastrutture aziendali ecc.

Se del caso, il donante deve attestare che la donazione rientra nella disciplina dell'art. 783 codice civile, relativo alla donazione di modico valore, rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione a una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e, valutato il valore strategico, non comporti, a giudizio di quest'ultima, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

La richiesta di parere da inviare contemporaneamente a tutte le UU.OO. o Servizi competenti, che si baserà su questa macro-ripartizione:

- UOS Ingegneria Clinica per le apparecchiature elettromedicali;
- UOC Sistemi Informativi per gli strumenti e apparecchiature informatiche e il software;
- UOC Farmacia per dispositivi medici e materiale di consumo di propria competenza;
- UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per le attrezzature tecnico impiantistiche, arredi e beni mobili registrati;

- Servizio di Prevenzione e Protezione – parere relativo a eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008 (DUVRI),

dovrà riguardare, oltre alla verifica di strumentalità del bene oggetto della proposta di donazione all'attività istituzionale dell'Azienda, anche una valutazione multidisciplinare in merito all'analisi costi/benefici o costi/efficacia, sia a livello di impatto economico sia di impatto organizzativo. In particolare tale valutazione dovrà essere svolta anche tenendo presente, in via esemplificativa e non esaustiva, i costi sorgenti e/o cessanti relativi a:

- materiali di consumo, personale, manutenzioni e gestione, opere edili/impianistiche capitalizzate;
- spese di consegna;
- conformità delle apparecchiature alle disposizioni di legge in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro ed eventuali spese per la messa a norma;

e dell'eventuale impatto organizzativo.

Il parere finale, da parte della Struttura Aziendale di riferimento (Direttore Medico, Direttore Distretto, Direttore Dipartimento di Prevenzione), deve essere reso per iscritto entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla trasmissione della richiesta, a seconda dell'appartenenza dell'eventuale UO a cui il donante intende vincolare la destinazione dell'oggetto della donazione.

Nel caso in cui la manifestazione di volontà del donante sia indirizzata a una precisa struttura, reparto, servizio ovvero sia caratterizzata da altra condizione, la richiesta del parere di competenza viene indirizzata anche ai predetti beneficiari. Il Dirigente responsabile della struttura indicata formula le proprie valutazioni in ordine all'utilità clinica, logistica ecc. del bene, esprimendo il proprio parere favorevole o meno, entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla trasmissione della richiesta.

L'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica provvederà a comunicare all'UOC Contabilità e Bilancio la proposta di donazione per il parere tecnico di competenza che deve essere rilasciato entro 15 giorni lavorativi dalla data di invio.

L'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica verificata la completezza dei dati della proposta di donazione e acquisiti i pareri tecnici e dell'UOC Contabilità e Bilancio, procede con:

- la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di accettazione e sua trasmissione ai servizi competenti per il collaudo e/o eventuale presa in carico manutentiva;
- la predisposizione e invio di lettera formale di ringraziamento al donante e copia della stessa all'eventuale struttura beneficiaria;
- la predisposizione delle azioni opportune per il ricevimento del bene attraverso il magazzino economale;
- la registrazione del bene acquisito nel libro degli inventari tramite il sistema informativo integrato dell'Azienda;
- in caso il bene donato sia un'attrezzatura sanitaria, la creazione di un apposito contratto di donazione per l'inserimento e l'invio attraverso i flussi regionali di acquisizione in donazione dell'attrezzatura

oppure

- la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di rifiuto;
- la predisposizione e invio di lettera formale di comunicazione di rifiuto al donante con indicate le motivazioni.

Il procedimento deve concludersi entro 90 giorni dalla data di protocollo della richiesta a cura della competente UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica.

4.3 Donazioni di beni immobili

Il procedimento si instaura con il ricevimento di una lettera di intenti indirizzata al Direttore Generale con la quale il donante segnala la volontà a donare nonché la motivazione che accompagna l'erogazione liberale e la sua eventuale finalizzazione.

La citata proposta di donazione deve contenere alcuni elementi fondamentali:

- a) le generalità del donante;
- b) la volontà di donare a puro titolo di liberalità;
- c) la dichiarazione che non sussista alcun rapporto di lavoro e/o fornitura tra il donante e l'Azienda;
- d) la dichiarazione che la donazione non implichi un conflitto di interessi tra donante e l'Azienda;
- e) l'eventuale struttura organizzativa o attività cui il proponente intende destinare il bene immobile; in mancanza di tale espressa destinazione, l'Azienda si riserva di utilizzare la donazione secondo i propri fabbisogni interni;
- f) gli estremi catastali o fondiari del bene immobile oggetto della donazione e lo stato di conservazione. Il donante determina, di regola, il valore del bene che intende donare, mediante riscontri scritti (atti notarili, ecc.) ovvero stime fiduciarie;
- g) l'eventuale esistenza di diritti reali o di servitù sul bene o vincoli esistenti, locazioni attive ecc.
- h) eventuale immagine fotografica del bene per consentire di valutare immediatamente lo stato di conservazione o di utilizzabilità del bene.

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali deve acquisire in primis il parere positivo preventivo di prosecuzione dell'iter di accettazione del Direttore Generale; dovrà poi sottoporre la pratica alla valutazione delle competenti strutture dell'Area Sanità e Sociale della Giunta Regionale, le quali si devono esprimere entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, decorsi i quali si prescinde dal parere.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione a una determinata finalità, il bene immobile può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e, valutato il valore strategico, non comporti, a giudizio di quest'ultima, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali provvederà a comunicare all'UOC Contabilità e Bilancio la proposta di donazione per il parere tecnico di competenza che deve essere rilasciato entro 15 giorni lavorativi dalla data di invio.

Nel caso in cui la manifestazione di volontà del donante sia indirizzata a una precisa struttura, reparto, servizio la richiesta del parere di competenza viene indirizzata anche ai predetti beneficiari. Il Dirigente responsabile della struttura indicata formula le proprie valutazioni in ordine all'utilità, alla logistica ecc., esprimendo il proprio parere favorevole o meno, entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla trasmissione della richiesta.

L'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, a conclusione dell'iter procedimentale, verificata la completezza dei dati della proposta di donazione e acquisito il parere dell'UOC Contabilità e Bilancio e gli altri eventuali pareri, procede con:

- la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di accettazione con beneficio di inventario;
- la predisposizione e invio di una formale lettera di ringraziamento al donante e copia della stessa all'eventuale struttura beneficiaria;
- la predisposizione delle azioni opportune per la regolarizzazione contabile del bene;
- la registrazione del bene acquisito nel libro degli inventari tramite il sistema informativo integrato dell'Azienda;
- atto notarile e relativa voltura catastale o fondiaria;

oppure

- la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di rifiuto;
- la predisposizione e invio di lettera formale di comunicazione di rifiuto al donante con indicate le motivazioni.

La procedura finalizzata all'accettazione degli atti di liberalità di beni immobili deve concludersi entro 180 giorni dalla data di protocollo della richiesta.

4.4 Donazioni di tempo e professionalità

L'Azienda ULSS 7 Pedemontana riconosce e valorizza la disponibilità alla donazione di competenze professionali, che consiste nella messa a disposizione gratuita, da parte di soggetti esterni (persone fisiche e/o giuridiche), di tempo e capacità professionali a favore dell'Azienda, finalizzate al perseguimento degli scopi istituzionali o di specifici progetti.

Modalità di conferimento

La disponibilità a donare ore va segnalata per iscritto all'Azienda, con indicazione di:

1. generalità del donante
2. tipologia di competenze offerte
3. numero di ore stimato
4. periodo di erogazione
5. la dichiarazione che la donazione non implichi un conflitto di interessi tra donante e l'Azienda

L'Azienda accertate la coerenza e l'opportunità dell'apporto, darà il proprio riscontro entro 30 gg dalla proposta, comunicando - a seconda della tipologia di attività da svolgere - quale sia l'istituto giuridico più idoneo per la sua accettazione, es. proponendone l'inserimento nelle attività associative, avviandolo nel percorso della frequenza volontaria, attivando un incarico di collaborazione a titolo gratuito, ecc.

Riconoscimento e registrazione

L'UOC Affari Generali effettua una prima valutazione della segnalazione di disponibilità con assegnazione della stessa alla struttura aziendale competente per tipologia di attività, la quale dovrà prendere in carico la disponibilità segnalata e gestire la fase autorizzativa e di definizione della donazione.

In applicazione delle norme che regolano la tipologia di attività, saranno comunque disciplinate dalla struttura competente:

1. Le ore di donazione di competenze professionali previste
2. Le modalità di erogazione delle stesse;
3. Il periodo di erogazione previsto
4. L'utilizzo di eventuali strutture e/o attrezzature dell'Azienda o del donante che si rendessero funzionali per un miglior risultato;
5. Gli impegni e le responsabilità delle parti;

L'Azienda può rilasciare attestazioni nominative di avvenuta donazione di ore, da utilizzare ai fini di rendicontazione sociale, bilancio di sostenibilità o altre forme previste di trasparenza.

Limiti e responsabilità

La donazione di ore non costituisce rapporto di lavoro né collaborazione professionale retribuita.

I donatori svolgono le attività a titolo gratuito e volontario, assumendo la responsabilità di operare nel rispetto delle norme vigenti a seconda della tipologia di attività da svolgere e delle disposizioni interne dell'Azienda.

Tutela assicurativa

La copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile verso terzi è quella prevista ai sensi dalle normativa di settore che di volta in volta verrà individuata (es.: associazione volontariato, frequenza, collaborazione, ecc.).

Art. 5 – Procedura operativa raccolta fondi (crowdfunding)

Per quanto riguarda le iniziative di raccolta fondi, ossia di donazioni in denaro di più soggetti, ciascuna di modico valore, l'Azienda si riserva la possibilità di promuovere campagne dedicate volte al finanziamento di iniziative di interesse dell'Azienda stessa o volte a fronteggiare situazioni di emergenza sanitaria.

L'azienda si riserva inoltre la possibilità di essere beneficiaria delle somme raccolte attraverso le predette campagne di "raccolta fondi" promosse e gestite sotto la propria esclusiva responsabilità da parte di terzi.

5.1 Raccolta fondi avviata dall'azienda

Le raccolte fondi di iniziativa aziendale sono caratterizzate da:

- descrizione della finalità;
- durata e modalità della raccolta fondi;
- specifica della copertura economica in caso di parziale raggiungimento del target;
- modalità di rendicontazione economica e comunicativa.

L'azienda individua specifiche iniziative che possono essere oggetto di raccolta fondi e potrà darne diffusione attraverso:

- i canali di comunicazione istituzionali;
- comunicazioni cartacee affissi nelle proprie sedi;
- comunicazioni in formato elettronico previa raccolta di consenso informato per le comunicazioni istituzionali;
- altre iniziative di diffusione

Le somme di denaro possono essere corrisposte solo con modalità telematiche che ne consentano la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

La singola donazione deve contenere alcuni elementi fondamentali:

- a) le generalità del donante;
- b) la volontà di donare a puro titolo di liberalità;
- c) l'importo oggetto della donazione;
- e) la dichiarazione che la donazione non implichi un conflitto di interessi tra donante e l'Azienda;
- f) la specifica campagna di raccolta fondi;
- g) che la donazione rientra nella disciplina dell'art. 783 codice civile, relativo alla donazione di modico valore, rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale.
- h) consenso al trattamento dati specifico

Quali elementi opzionali:

- a) richiesta anonimato
- b) contatto e-mail o telefonico

L'UOC Affari Generali, verificata la completezza dei dati della proposta di donazione e acquisito il parere dell'UOC Contabilità e Bilancio, procede con:

la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di accettazione;

L'azienda valuterà la predisposizione e invio di lettera formale di ringraziamento al donante o pubblicazione della lista dei nomi (esclusi quelli con richiesta di anonimato) nei propri canali istituzionali;

Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni dalla data di chiusura della campagna di raccolta fondi a cura della competente UOC Affari Generali

Il 5% dell'importo risultante dalla raccolta fondi viene destinato al bilancio aziendale, a copertura delle spese generali.

5.2 Raccolta fondi di un soggetto terzo a favore dell'azienda

Qualora un soggetto terzo promuova un'iniziativa di raccolta fondi per il tramite di una piattaforma di crowdfunding a favore dell'Azienda ulss7 tale decisione è presa autonomamente dall'organizzatore e viene effettuata sotto la sua totale responsabilità morale e giuridica, inoltre è necessario che :

- lo stesso inoltri all'azienda una lettera di intenti al Direttore Generale, indicando una breve descrizione dell'iniziativa, le modalità di raccolta fondi (offerta libera, percentuale su bigliettazione, percentuale sul ricavato dedotte le spese, ecc.) e la destinazione delle somme raccolte;
- l'Azienda valuti che la finalità non sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda e con il presente regolamento o risulti irricevibile per motivi di opportunità generale.

Non saranno autorizzati eventi che promuovono prodotti e/o servizi in reale o potenziale conflitto di interessi con l'attività e gli scopi istituzionali dell'ente, o dove si ravvisino potenziali danni all'immagine dell'Azienda.

Sono in ogni caso esclusi eventi e/o iniziative che pubblicizzino:

- A. Prodotti farmaceutici;
- B. Prodotti dannosi per la salute e lesivi della dignità umana;
- C. Prodotti alcolici, tabacco, materiale pornografico o a sfondo sessuale.;

- L'Azienda in caso di esito favorevole della valutazione dell'evento, inoltrerà la relativa autorizzazione, a firma del Direttore Generale, ad associare all'iniziativa il nome dell'Azienda ULSS 7 e se richiesto il marchio della campagna di donazioni e raccolta fondi denominato "IO STO CON" ..

Il 5% dell'importo risultante dalla raccolta fondi viene destinato al bilancio aziendale, a copertura delle spese generali.

Art. 6 – Derghe all'ambito di applicazione della disciplina

Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano ai beni di modesto valore che per consuetudine pervengono in omaggio (per es. copie saggio di libri e riviste, CD Demo, campioni ecc.), per i quali non è necessario alcun atto formale di accettazione.

Nel caso di donazioni a seguito emergenze e/o urgenze si dà applicazione alla specifica normativa e alle indicazioni nazionali e/o regionali, a cui si rinvia (es. emergenza Covid-19).

Art. 7 – Adempimenti conseguenti all'accettazione

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono in capo alle seguenti strutture aziendali:

- a) UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali: installazione e manutenzione di beni, fatta eccezione per apparecchiature hardware e software ed elettromedicali;
- b) Servizio di Prevenzione e Protezione: disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08 (DUVRI);

- c) UOC Sistemi Informativi: installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
- d) UOS Ingegneria Clinica: installazione e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali, collaudo tecnico e verifiche di sicurezza;
- e) UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica: gestione inventario in caso di donazione di beni, manutenzione e acquisto dei materiali di consumo, attivazione delle ordinarie procedure di acquisto in caso di donazione in denaro finalizzata;
- f) UOC Contabilità e Bilancio: gestione contabile del bene e gestione dei cespiti, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili, comunicazioni agenzia entrate e ad altri organi competenti;
- g) UOC Gestione Risorse Umane: attivazione delle procedure relative a borse di studio o altre procedure selettive a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
- h) UOSD Formazione e/o Ufficio Relazioni con il Pubblico: nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni;
- i) Ufficio Crowdfunding per la gestione della campagna raccolta fondi;
- l) Servizio destinatario della donazione: rendicontazione al Servizio che ha in gestione il procedimento in merito al buon fine della donazione;
- m) Altri servizi: secondo la tipologia specifica della donazione.

Art. 8 – Pubblicità della donazione e raccolta fondi

Al fine di conservare il decoro e l'immagine istituzionale e nel rispetto del pluralismo dell'utenza generale i beni oggetto di donazione e raccolta fondi non possono in alcun modo essere utilizzati per forme dirette o indirette di pubblicità del soggetto donante mediante riferimenti alla ditta, marchi o altri segni distintivi del medesimo, fatta salva al riguardo ogni determinazione dell'Azienda. Alle donazioni e raccolte fondi effettuate in favore dell'Azienda potrà essere dato rilievo nell'ambito di apposite iniziative di comunicazione dell'Azienda, con il coinvolgimento della Direzione Generale, nel rispetto della volontà del donante. In mancanza di autorizzazione al trattamento dei dati personali si procederà a dare rilievo delle somme e dei beni ricevuti senza indicazione degli estremi identificativi del donante stesso. Nel caso di donazioni particolarmente rilevanti, l'Azienda si riserva la facoltà di promuovere iniziative pubbliche di ringraziamento (a titolo esemplificativo conferenze stampa, comunicati stampa, altro), previo consenso da parte del donante, valutando altresì l'opportunità di predisporre una targa con evidenziato il nominativo del donante.

TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e regionale in materia.

Art. 10 – Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente regolamento DDG 1925/2022 dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana.



Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione sull'Albo on-line istituzionale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

Premessa

Gentile donatore,

La presente informativa privacy descrive come trattiamo i Suoi dati personali in relazione alla donazione da Lei effettuata presso la nostra Azienda.

Di seguito, troverà informazioni su come raccogliamo, trattiamo e proteggiamo i Suoi dati personali, nonché su quali sono i Suoi diritti. La preghiamo di leggere attentamente questa informativa per conoscere come gestiamo i dati personali ai sensi e per gli effetti degli art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR").

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è l'**Azienda ULSS 7 Pedemontana**, con sede in Via dei Lotti, 40 – 36061 Bassano del Grappa (VI), Tel. 0424 888111, CF e P. I.V.A. n. 00913430245,

Pec: protocollo.aulss7@pecveneto.it

2. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Il Titolare ha nominato un proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), dato di contatto: rpd@aulss7.veneto.it

3. Categorie di dati trattati e fonti di origine

I dati oggetto di trattamento sono dati personali comuni:

- dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale;
- indirizzo di residenza;
- indirizzo di posta elettronica.

I dati provengono dal Suo conferimento volontario.

4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

L'Azienda ULSS 7 Pedemontana tratterà i Suoi dati personali comuni per:

- eseguire obblighi derivanti dal procedimento di donazione oppure per adempiere, prima e dopo l'esecuzione dell'accordo a Sue specifiche richieste;

- adempiere a obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale, regolamenti, normative comunitarie e/o extracomunitarie; tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

In questi casi **il consenso non è richiesto** perché il trattamento è necessario per il perseguimento delle sopraesposte finalità.

Verrà invece richiesto uno specifico consenso per gli atti deliberati e pubblicati sul sito internet aziendale nella sezione “Albo online” al link <https://www.aulss7.veneto.it/delibere-e-determine>, o in altri eventi informativi.

5. Conferimento dei dati e conseguenze dell’eventuale mancata comunicazione

Il conferimento dei dati è obbligatorio in adempimento di quanto richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e, pertanto, l’eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, può dar luogo all’impossibilità per l’Azienda di dare esecuzione al presente accordo o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti correlati.

6. Destinatari dei dati personali

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne, autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- istituti di credito;
- professionisti o società di servizi che operino per conto della nostra Azienda;
- Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni e verifiche;
- Amministratori di Sistema e Società fornitrici di servizi software (nell’amministrazione di tali procedure).

7. Modalità del trattamento

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, a opera di soggetti appositamente autorizzati.

8. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali verranno trattati per il tempo necessario al perfezionamento del procedimento di donazione e saranno successivamente conservati per un periodo di 5 anni o per il tempo necessario all’espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dallo specifico procedimento, o all’adempimento di eventuali obblighi legali, nonché per il tempo necessario alla definizione (comunque raggiunta) delle controversie eventualmente insorte e, successivamente, per il tempo corrispondente alla durata dei diritti e degli obblighi conseguenti.

9. Processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione

Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, da cui dipendano decisioni vincolanti per l'Interessato.

10. Trasferimenti verso Paesi terzi o verso organizzazioni internazionali

I dati personali oggetto di trattamento non saranno oggetto di trasferimento presso Paesi terzi extra UE. Il Titolare si riserva altresì la possibilità di utilizzare ulteriori servizi in cloud, nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dagli artt. 46 e ss. del GDPR.

11. Diritti dell'Interessato (artt. 15 – 22 GDPR)

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR Lei ha diritto di accesso (art. 15), di rettifica ed integrazione (art. 16), di cancellazione (oblio) nei casi previsti (art. 17), di limitazione nei casi previsti (art. 18), di notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione nei casi previsti (art. 19), di portabilità nei casi previsti (art. 20), di opposizione nei casi previsti (art. 21) e di non essere oggetto di una decisione individuale automatizzata, compresa la profilazione (art. 22).

Lei ha inoltre il diritto di oscuramento dei Suoi dati.

Tali diritti possono essere esercitati nelle forme e nei termini di cui all'art. 12 GDPR, mediante comunicazione scritta inviata al Titolare via e-mail all'indirizzo di cui sopra oppure mediante consegna presso la sua sede.

Il Titolare renderà risposta adeguata al più presto e comunque entro il termine di 1 mese dalla ricezione della richiesta, salvo i casi di proroga o diniego previsti dall'art. 12 GDPR.

Si consulti anche: <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti/come-agire-per-tutelare-i-tuoi-dati-personali>

12. Diritto di revoca del consenso

Per i trattamenti fondati sul consenso, l'Interessato può in qualsiasi momento revocarlo nei modi di cui sopra, così come tramite le modalità specificamente previste da singole disposizioni o dagli strumenti specifici messi a disposizione.

13. Reclami

L'Interessato ha diritto di proporre reclamo ai sensi degli artt. 77 e seguenti del GDPR ad un'autorità di controllo, che per l'Italia è il Garante per la protezione dei dati personali, secondo le forme, modalità e i termini previsti e disciplinati dalla legislazione nazionale vigente.

Il reclamo fa salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Informativa sul trattamento dei dati personali per ringraziamento ai donatori tramite canali social

(ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

Premessa

La presente informativa privacy descrive come trattiamo i Suoi dati personali in relazione alla donazione da Lei effettuata presso la nostra Azienda, nello specifico per tributarle un ringraziamento tramite i nostri canali social.

Di seguito, troverà informazioni su come raccogliamo, trattiamo e proteggiamo i Suoi dati personali, nonché su quali sono i Suoi diritti. La preghiamo di leggere attentamente questa informativa per conoscere come gestiamo i dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR").

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è l'**Azienda ULSS 7 Pedemontana**, con sede in Via dei Lotti, 40 – 36061 Bassano del Grappa (VI), Tel. 0424 888111, CF e P. I.V.A. n. 00913430245,

PEC: protocollo.aulss7@pecveneto.it

2. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Il Titolare ha nominato un proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), dato di contatto: rpd@aulss7.veneto.it

3. Categorie di dati trattati e fonti di origine

I dati oggetto di trattamento sono dati personali comuni: i Suoi dati anagrafici, la destinazione della donazione da Lei effettuata e la cifra donata. I dati provengono dal Suo conferimento volontario.

4. Finalità e basi giuridiche del trattamento

L'Azienda ULSS 7 Pedemontana tratterà i Suoi dati personali comuni per tributarLe un ringraziamento sui propri canali social.

La base giuridica del trattamento dei dati personali per le finalità tutte di cui sopra è rappresentata dal Suo consenso (art. 6 par. 1 lett. "a" e art. 9 par. 2 lett. "a" GDPR).

5. Conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancata comunicazione

Il conferimento dei dati personali da parte Sua è assolutamente volontaria.

L'eventuale mancato conferimento comporterà l'impossibilità da parte nostra di fare menzione della donazione da Lei effettuata sui canali social dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

La mancata adesione non pregiudicherà in alcun modo l'accesso alle cure e agli altri servizi dell'AULSS 7 Pedemontana né avrà alcun effetto sulla donazione da Lei effettuata.

6. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati saranno oggetto di diffusione da parte dell'AULSS 7 Pedemontana (canali social aziendali).

7. Periodo di conservazione dei dati

I dati trattati saranno conservati per tutta la durata dell'attività dei canali social aziendali o fino alla Sua revoca del consenso prestato.

8. Processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione

Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, da cui dipendano decisioni vincolanti per l'Interessato.

9. Trasferimenti verso Paesi terzi o verso organizzazioni internazionali

L'Azienda utilizza servizi forniti da provider stabiliti in Paesi Terzi (extra SEE) e/o che gestiscono i dati in server extra SEE (Meta Platforms, Inc): i fornitori di tali servizi ed i relativi server saranno selezionati tra coloro che forniscono le garanzie di cui agli artt. 44 e ss. GDPR.

11. Diritti dell'Interessato (artt. 15 – 22 GDPR)

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR Lei ha diritto di accesso (art. 15), di rettifica ed integrazione (art. 16), di cancellazione (oblio) nei casi previsti (art. 17), di limitazione nei casi previsti (art. 18), di notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione nei casi previsti (art. 19), di portabilità nei casi previsti (art. 20), di opposizione nei casi previsti (art. 21) e di non essere oggetto di una decisione individuale automatizzata, compresa la profilazione (art. 22).

Lei ha inoltre il diritto di oscuramento dei Suoi dati.

Tali diritti possono essere esercitati nelle forme e nei termini di cui all'art. 12 GDPR, mediante comunicazione scritta inviata al Titolare via e-mail all'indirizzo di cui sopra oppure mediante consegna presso la sua sede. Il Titolare renderà risposta adeguata al più presto e comunque entro il termine di 1 mese dalla ricezione della richiesta, salvo i casi di proroga o diniego previsti dall'art. 12 GDPR.

Si consulti anche: <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti/come-agire-per-tutelare-i-tuoi-dati-personali>

12. Diritto di revoca del consenso

Per i trattamenti fondati sul consenso, l'Interessato può in qualsiasi momento revocarlo nei modi di cui sopra, così come tramite le modalità specificamente previste da singole disposizioni o dagli strumenti specifici messi a disposizione.

13. Reclami

L'Interessato ha diritto di proporre reclamo ai sensi degli artt. 77 e seguenti del GDPR ad un'autorità di controllo, che per l'Italia è il Garante per la protezione dei dati personali, secondo le forme,



modalità e i termini previsti e disciplinati dalla legislazione nazionale vigente. Il reclamo fa salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale.

MODULO DI CONSENSO

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a a _____ (____) il ____/____/____

C.F. _____

quale Interessato in proprio

quale legale rappresentante (specificare se genitore o altro _____) dell'Interessato

(nome e cognome) _____

nato/a a _____ (____) il ____/____/____,

C.F. _____

letta e compresa l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) fornitami congiuntamente al presente documento e di cui è parte integrante, nonché ricevute tutte le informazioni comprensibili ed esaurienti sugli scopi e i limiti del consenso prestato,

Accenso

Non accenso

al trattamento dei dati personali per gli scopi inerenti, nei limiti e con le modalità indicate nella predetta informativa

_____, _____

(Luogo e data)

Firma dell'Interessato o di chi ne fa le veci
