



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

 <p>AO Ordine Mauriziano di Torino Ospedale Umberto I</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI DONAZIONI E CONTRATTI DI COMODATO D'USO</p>	<p>Revisione 0</p> <p>APPROVATO CON DELIBERAZIONE N° 800 DEL 7/12/2020</p> <p>Pagina 1 di 12</p>
--	---	--

Gruppo di lavoro	Cognome, nome, ruolo e servizio
	Avv. Bonavia Roberta: Direttore S.S. Affari Generali, Legali
	Ing. Savant Levet Piergiuseppe: Direttore S.S. Ingegneria Clinica
	Dr.ssa Siani Carmelina: Direttore S.C. Provveditorato Economato
	Dr.ssa Torrenco Silvia: Direttore S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi
	Dott. Zanzotto Alan: Dirigente Amministrativo S.C. Economico Finanziario

Referente	Conduttore	Verifica di conformità ed emiss



INDICE GENERALE

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Art. 2 – DEFINIZIONI E NORMATIVA	pag. 3
Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 4
Art. 4 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	pag. 5
Art. 5 – PROPOSTA DI DONAZIONE E DI COMODATO D’USO	pag. 5
Art. 6 – GESTIONE E CONTROLLO IN TEMA DI DONAZIONE E COMODATO	
6.1 – PRINCIPI GENERALI	pag. 6
6.2 – DONAZIONE DI BENI E COMODATO – FASI PROCEDURALI	pag. 6
6.3 – ITER SEMPLIFICATO DI ACCETTAZIONE DI DONAZIONE DI BENI	pag. 7
Art. 7 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO DI DONAZIONE	pag. 8
Art. 8 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO DI COMODATO	pag. 8
Art. 9 – COLLAUDO DEI BENI ED INVENTARIAZIONE	pag. 9
Art. 10 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL’ACCETTAZIONE	pag. 9
Art. 11 – PRIVACY	pag. 10
Art. 12 – CONFLITTO D’INTERESSE	pag. 11
Art. 13 – TRASPARENZA	pag. 11
Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI	pag. 12
ALLEGATI	pag. 12



ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano (di seguito Azienda) può essere sostenuta anche attraverso donazioni e contratti di comodato d'uso.

Il presente Regolamento, integrando la normativa codicistica, disciplina i procedimenti che l'Azienda deve attuare per l'accettazione di donazioni e contratti di comodato d'uso.

Sono dunque oggetto del Regolamento:

- la donazione di beni mobili e/o di somme di denaro
- la donazione di beni immobili
- il contratto di comodato d'uso di beni mobili

effettuati da soggetti terzi (es. società, associazioni e/o privati cittadini), a favore dell'Azienda.

Il presente Regolamento provvede, quindi, ad individuare modalità operative uniformi in materia per tutti gli operatori dell'Azienda, nonché per i soggetti terzi, nel rispetto della normativa vigente, e dei principi generali di imparzialità, buon andamento e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

ART. 2 – DEFINIZIONI E NORMATIVA

Ai fini del presente Regolamento devono intendersi per:

- **donante**, il soggetto privato/pubblico in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione, che intende conferire un bene o una somma di denaro all'Azienda per spirito di liberalità;
- **donatario**, l'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano;
- **donazione**, *“il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione”* (art. 769 c.c.). È richiesto per il suo perfezionamento sia la volontà del donante di arricchire l'altra parte senza corrispettivo (per mero spirito di liberalità), sia il consenso del donatario, che si arricchisce, e che deve pertanto accettare la donazione;
- **donazione di modico valore**, *“la donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili 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 del c.c.);
- **donazione modale**, la donazione vincolata dal donante ad una determinata finalità (art. 793 c.c.);
- **comodato d'uso**, *“il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito”* (art. 1803 c.c.).



Il presente Regolamento rinvia alle Leggi ed alla normativa vigente in materia, ed in particolare agli artt. 769 e ss. del Codice Civile per le donazioni ed agli artt. 1803 e ss. per il comodato d'uso.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica alle donazioni di denaro o di beni, che si suddividono in donazioni finalizzate e donazioni non finalizzate, ed al comodato d'uso di beni mobili.

Le donazioni in denaro possono essere finalizzate, a titolo esemplificativo, per:

- la stipulazione di collaborazioni, consulenze o borse di studio;
- l'acquisto di attrezzature sanitarie e/o arredi destinati ai fini istituzionali dell'Azienda;
- l'acquisto di servizi destinati alla ricerca scientifica o al miglioramento del benessere dei pazienti;
- l'organizzazione di eventi legati alla promozione dell'Azienda ed alla ricerca o per il miglioramento della pratica clinica o delle progettualità aziendali;
- la formazione del personale dipendente dell'Azienda.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante rispetto alla destinazione della somma elargita (donazioni liberali non finalizzate), l'Azienda destinerà la donazione al fine istituzionale scelto come prioritario.

Per quanto concerne le donazioni di beni ed i comodati d'uso, tali contratti possono riguardare a titolo esemplificativo:

- apparecchiature biomedicali e strumentario chirurgico;
- arredi sanitari e non sanitari;
- apparecchiature e tecnologie non sanitarie (es.: Tv, pc, stampanti, Tablet, ecc.);
- altri beni/servizi di interesse per il donatario.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano altresì, per quanto compatibili, agli atti di liberalità (ex art. 809 c.c.).

Sono invece escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le liberalità mortis causa. Differiscono poi dalle donazioni le sponsorizzazioni, ovvero quelle erogazioni che, sebbene effettuate a titolo gratuito, sono suscettibili di produrre un vantaggio patrimoniale per il soggetto erogante, in termini di immagine pubblicitaria. Le sponsorizzazioni sono oggetto di specifico regolamento aziendale, approvato con delibera n. 251 del 21/05/2013.



ART. 4 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'Azienda può accettare le donazioni ed i comodati d'uso a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

- legittimità dell'atto e delle sue finalità rispetto a quanto previsto dal Codice Civile, dalle Leggi in materia, dalle Leggi e disposizioni in materia di Anti-corrruzione, nonché dal presente Regolamento;
- compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico e con le attività istituzionali dell'Azienda;
- sostenibilità degli effetti dell'atto in termini tecnici, economici ed organizzativi;
- congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati in sede di definizione del Piano degli Investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento di programmazione e mantenendo inalterate le procedure aziendali relative all'acquisizione di beni.

L'Azienda si riserva di rifiutare, con motivazione scritta, qualsiasi donazione o comodato d'uso qualora non rispondente ai criteri sopra citati o nel caso in cui:

- vada contro l'etica o possa creare un'immagine lesiva dell'Azienda o dei suoi operatori;
- implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda, o una sua articolazione, o un suo componente e il donante o comodante;
- vi siano controversie in corso e/o altre eventuali pretese nei confronti dell'A.O. da parte del donante o comodante;
- preveda una condizione o un vincolo in ordine all'acquisto di beni e di attrezzature, o comporti un successivo esborso di denaro per servizi (ad esempio contratti di manutenzione) o beni accessori (ad esempio materiale di consumo prodotto in esclusiva o comunque non reperibile sul mercato concorrenziale).
- sia sottoposto a termine, modo o condizione

Non possono inoltre, essere accettate donazioni che siano destinate a favore di singoli dipendenti o che provengano da soggetti che non abbiano piena capacità di disporre del bene oggetto del contratto.

ART. 5 – PROPOSTA DI DONAZIONE E DI COMODATO D'USO

La proposta di donazione o comodato d'uso deve essere preceduta da una comunicazione scritta del donante o del comodante indirizzata al legale rappresentante dell'Azienda.



Ricevuta la proposta sarà cura dell'Azienda avviare l'iter interno, curare gli aspetti formali (ad esempio inoltrando al proponente la modulistica aziendale - allegato A per le donazioni in denaro o allegato B per le donazioni di beni o il comodato d'uso) e coinvolgere le strutture deputate alla gestione della pratica: S.C. Contabilità e Bilancio per le donazioni di denaro (finalizzate e non finalizzate), e S.S. Ingegneria Clinica per le donazioni di beni e i contratti di comodato d'uso.

ART. 6 – GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO IN TEMA DI DONAZIONE E COMODATO

6.1 – PRINCIPI GENERALI

L'accettazione della proposta di donazione o di contratto di comodato presuppone che la stessa sia sottoposta alle verifiche di legittimità, di compatibilità e di rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento (art. 4).

Il bene donato o concesso in comodato d'uso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro (marchio CE, certificazioni di conformità, rispetto della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori, ecc.). Inoltre, se la tecnologia oggetto di donazione risultasse innovativa rispetto alla dotazione presente in Azienda, dovrà essere autorizzata dalla Commissione HTA aziendale.

Qualora l'oggetto della proposta consista in uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda.

Le verifiche e gli accertamenti di cui sopra e l'eventuale acquisizione di ulteriori pareri vengono svolti dalle Strutture sopra evidenziate (Contabilità e Bilancio, Ingegneria Clinica) con il supporto e la partecipazione delle Strutture destinatarie della donazione o del comodato e, se del caso, con il coinvolgimento della Direzione Medica, dei Sistemi Informativi e/o dell'Ufficio Legale e con il coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) in tutte le ipotesi in cui la donazione o il comodato comporti trattamento di dati personali.

6.2 – DONAZIONE DI BENI E COMODATO - FASI PROCEDURALI

Premesso quanto sopra, si individuano nel dettaglio le seguenti fasi procedurali.

La gestione e il controllo del procedimento sulla base del quale viene accettata una donazione o un comodato d'uso di un bene vengono svolti dall'Ingegneria Clinica.

L'istruttoria è finalizzata, oltre alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti artt. 4 e 5, a raccogliere il parere dei diversi servizi/strutture coinvolti nell'iter decisionale ed in particolare:



- parere del Direttore/Responsabile della struttura ricevente il bene in donazione o in comodato e sottoscrizione da parte dello stesso della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi di cui all'allegato C;
- parere delle Commissione HTA nel caso in cui il bene oggetto della proposta di donazione/comodato sia una tecnologia innovativa rispetto alla dotazione Aziendale;
- parere dei servizi competenti nella gestione del bene introdotto in Azienda, ad esempio Sistemi Informativi per le apparecchiature informatiche, ecc.;
- parere del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) quando la donazione o il comodato comportino trattamento di dati personali;
- parere del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo a seconda della competenza.

Quando il bene oggetto di donazione o di comodato abbia un valore superiore a € 40.000,00 (IVA esclusa), l'Ingegneria Clinica, in sede di istruttoria, dovrà inoltre acquisire il parere favorevole di un'apposita Commissione così composta:

- il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo (in base alla competenza) – Presidente;
- il Direttore /Responsabile della struttura ricevente il bene – Componente;
- il Direttore del Dipartimento di appartenenza della struttura ricevente il bene – Componente;
- il Responsabile della S.S. Ingegneria Clinica – Componente;
- i Direttori/Responsabili di altre eventuali strutture interessate in base alle relative competenze (esempio: per il materiale informatico il Direttore della S.C. ICT e Sistemi Informativi) – Componente;
- il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) quando la donazione o il comodato comportino trattamento di dati personali – Componente.

Ultimata l'istruttoria con esito positivo, l'accettazione della proposta di donazione di beni o di comodato, sarà autorizzata con delibera del Direttore Generale presentata su proposta della S.S. Ingegneria Clinica.

6.3 - ITER SEMPLIFICATO DI ACCETTAZIONE DI DONAZIONE DI BENI

Per le donazioni di beni di valore fino a € 3.500,00 oltre IVA si prevede un iter semplificato a condizione che le stesse vengano proposte dai seguenti soggetti:

- da parte di singoli privati cittadini (ad esempio donazione da parte di pazienti quale ringraziamento per le cure e l'assistenza ricevute dall'Azienda)
- da parte di un'Associazione senza fine di lucro (ONLUS)



In questi casi l'Ingegneria Clinica, in fase di istruttoria, oltre a verificare il rispetto dei criteri di cui agli artt. 4 e 5, acquisisce il parere favorevole del Direttore/Responsabile della struttura ricevente, insieme alla sua sottoscrizione della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi di cui all'allegato C, e, occorrendo, il parere del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

L'Iter di accettazione formale della donazione si conclude con una lettera di ringraziamento al donante a firma del Direttore Generale.

ART. 7 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO DI DONAZIONE

Ai sensi dell'art. 783 c.c. il contratto di donazione di modico valore non deve assumere una particolare forma essendo sufficiente per il passaggio di proprietà la consegna del bene dal donante al donatario. Nel caso specifico, l'Azienda Ospedaliera, quale ente di diritto pubblico, formalizzerà comunque la conclusione dell'istruttoria e l'accettazione della donazione con nota scritta, a firma del Direttore Generale, inviata al donante, preferibilmente a mezzo Pec.

Al contrario, per le donazioni non di modico valore l'art. 782 c.c. richiede la forma dell'atto pubblico notarile. In quest'ultimo caso l'onere della stipula del contratto è tendenzialmente a carico del soggetto donante.

Si definiscono, ai sensi del presente Regolamento, di modico valore le donazioni di importo non superiore ad euro 30.000,00 oltre IVA. Tuttavia possono essere considerate di modico valore anche le donazioni di importo superiore alla cifra sopraindicata quando il donante dichiara espressamente per iscritto che il valore della donazione rapportata alla sua situazione economica può definirsi di modico valore e/o nel caso in cui la donazione del bene derivi da raccolte fondi effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasioni di ricorrenze ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.

Le donazioni di immobili richiedono sempre l'atto pubblico, a prescindere dal valore del bene donato.

ART. 8 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO DI COMODATO

Il contratto di comodato d'uso viene stipulato in forma scritta.

Il contratto deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile; le condizioni ivi contenute devono inoltre rispondere ai seguenti criteri:

- la cessione temporanea del bene non comporta alcun obbligo da parte del Comodatario nei confronti del Comodante, salvo quelli previsti dal Codice Civile;
- nel contratto che regola il rapporto tra le parti deve obbligatoriamente farsi menzione della durata dello stesso;
- il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;



- le spese di trasporto, imballaggio, montaggio nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodante, salvo eccezioni;
- le spese di utilizzo sono a carico del comodatario; le spese di manutenzione ordinaria sono tendenzialmente a carico dello stesso, salvo diversa pattuizione tra le parti in ragione della natura del bene. La manutenzione straordinaria del bene è sempre a completo carico del comodante.

Al momento della consegna del bene viene redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Responsabile della Struttura destinataria del bene e dal comodante, previo esito positivo del collaudo di funzionamento e/o rilascio del certificato di conformità, di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Alla scadenza del termine stabilito nel contratto o comunque nelle ipotesi contemplate dalla Legge oppure dal contratto per la richiesta di restituzione da parte del comodante o di riconsegna da parte del comodatario, le parti definiranno le operazioni connesse al ritiro del bene con lettera raccomandata A/R o Pec. All'atto della restituzione verrà redatto un verbale di riconsegna del bene.

ART. 9 – COLLAUDO DEI BENI ED INVENTARIAZIONE

I beni donati o dati in comodato d'uso sono sottoposti a collaudo di funzionamento e/o certificato di conformità da parte dei Sistemi Informativi per i beni informatici e dell'Ingegneria Clinica per tutte le altre tipologia di beni.

Successivamente al rilascio del collaudo/certificato di conformità l'iter procedurale si conclude con l'inventariazione degli stessi beni da parte della S.S. Ingegneria Clinica - Ufficio Patrimonio.

ART. 10 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACCETTAZIONE

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione della donazione o del contratto di comodato d'uso sono i seguenti:

- gestione contabile del bene; incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili in capo alla S. C. Contabilità e Bilancio;
- attivazione e gestione di procedure relative a contratti di collaborazione e borse di studio, a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo, in capo al S.C. Gestione ed Organizzazione Risorse Umane/Ufficio Concorsi o Area Formazione;



- nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni in capo al S.C. Gestione ed Organizzazione Risorse Umane o Area Formazione.

ART. 11 – PRIVACY

Nelle ipotesi di donazione o concessione in comodato di beni o servizi che comportano trattamento di dati personali, essi sono trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – c.d. “GDPR” - e, per quanto di ragione nelle parti eventualmente applicabili, il D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, in particolare ad opera del D.Lgs. n. 101/2018), nonché dei provvedimenti dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali e di quelli del Comitato Europeo per la protezione dei dati (EDPB, ex WP29), nonché secondo le buone pratiche di cui alla normativa volontaria in materia di sicurezza e protezione delle informazioni.

- Per **dato personale** si intende “*qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile*” (“Interessato”);
- per “**trattamento**” si intende “*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*”.

L’Azienda e il donante o comodante si danno reciprocamente atto (se e nella misura in cui il fornire tali informazioni sia dovuto ai fini della stipula e dell’esecuzione del contratto) di aver fornito e ricevuto le informazioni sul reciproco trattamento dei dati personali. L’Azienda e il donante o comodante, nei limiti del possibile e ove ciò non implichi uno sforzo sproporzionato, si comunicheranno reciprocamente le informazioni relative al trattamento dei dati personali dei soggetti che operano sotto la diretta autorità di ciascuna.

Qualora la donazione o il comodato comporti trattamento di dati personali, il contratto dovrà prevedere che l’Azienda da una parte e il donante/comodante dall’altra valuteranno congiuntamente la necessità di stipula di: **a)** un accordo di contitolarità a norma dell’art. 26 del Regolamento UE 2016/679, nella misura in cui le attività poste in essere comportino trattamenti di dati personali in cui mezzi e finalità vengono determinati congiuntamente dall’Azienda e dal donante/comodante, secondo un modello da definirsi congiuntamente, oppure **b)** un accordo di trattamento dei dati a norma dell’art. 28 del Regolamento UE 2016/679, nella misura in cui le attività poste in essere



comportino trattamenti di dati personali effettuati dal donante/comodante per conto dell'Azienda, secondo il modello messo a disposizione da quest'ultima.

Qualora la donazione o il comodato di un bene o un servizio non preveda che il donante/comodante conservi una qualche forma di interazione con dati personali, l'Azienda e il donante/comodante ne daranno atto e la stipula di uno dei due accordi di cui sopra non sarà necessaria e ciascuno opererà come autonomo titolare del trattamento, con ogni conseguenza in punto obblighi di rispetto della normativa e di responsabilità nei confronti degli interessati.

ART. 12 – CONFLITTO D'INTERESSE

Il conflitto di interessi, regolamentato dall'art. 1394 c.c. si verifica quando un professionista *“conclude un contratto con il quale persegue un interesse proprio o di altro soggetto (terzo) incompatibile con l'interesse rappresentato”*, in questo caso con l'A.O. Mauriziano.

Il conflitto di interesse è dannoso per gli interessi primari della sanità pubblica, rappresentati anche dai doveri etici, deontologici e legali di tutti i professionisti, in riferimento alla salute ed alla tutela dei pazienti, all'integrità della ricerca ed alla formazione dei professionisti sanitari. Verrà pertanto effettuata una verifica in tal senso e qualora venisse riscontrato un conflitto di interesse tra l'A.O. Ordine Mauriziano e/o una sua articolazione od un suo componente ed il donante o comodante, l'Azienda non accetterà la proposta di donazione o comodato d'uso.

Si prevede quindi che in sede di istruttoria venga richiesta una dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, di cui all'allegato C, al Direttore/Responsabile della struttura ricevente il bene in donazione o in comodato.

ART. 13– TRASPARENZA

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 23, comma 1, lettera D) del d.lgs. 33/2013 n. 33 e s.m.i. *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il riepilogo semestrale delle donazioni e dei comodati d'uso deve essere pubblicato sul sito web istituzionale (*Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - dati Ulteriori*) ai sensi dell'art. 7-bis, comma 3 del d.lgs. 33/2013 (articolo introdotto dall'art. 7 del d.lgs. n. 97 del 2016) il quale dispone che *“le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti”* e ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera f) della l. n. 190/2012 (modificato dall'art. 41 del



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

d.lgs. 97 del 2016) il quale prevede che le pubbliche amministrazioni possono “*individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*”.

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell’atto deliberativo con cui viene approvato ed ha validità sino all’adozione di nuove disposizioni.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio a quanto disposto dal Codice Civile e dalla vigente legislazione in materia.

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito internet aziendale www.mauriziano.it.

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati relativi alla modulistica:

- Allegato A: Fac-simile proposta di donazione di denaro
- Allegato B: Fac-simile proposta di donazione di beni o comodato d’uso di beni
- Allegato C: Modulo conflitto di interessi
- Allegato D: Modello di accordo di trattamento dei dati ai sensi dell’art. 28 Regolamento UE 2016/679



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

ALLEGATO A

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

**Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano di Torino
Via Magellano 1 – 10128 Torino**

PROPOSTA DI DONAZIONE IN DENARO

Da compilare solo la parte interessata

Persone Fisiche

Nome _____ Cognome _____ Nato a _____

Il _____ Residente in _____ Codice Fiscale _____

Telefono _____ Email _____

Intende donare l'importo di Euro _____

Persone Giuridiche

Denominazione _____ Sede legale _____

Partita Iva (o C.F.) _____

Telefono _____ Email _____

Intende donare l'importo di Euro _____

all'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano da destinare:

donazione non finalizzata;

alla seguente finalità:

- stipulazione di collaborazioni, consulenze, o borse di studio;
- acquisto di attrezzature sanitarie destinate ai fini istituzionali dell'Azienda;
- acquisto di servizi destinati alla ricerca scientifica o al miglioramento del benessere dei pazienti;



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

ALLEGATO A

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

- organizzazione di eventi legati alla promozione dell’Azienda ed alla ricerca o per il miglioramento pratica clinica o delle progettualità aziendali;
- acquisto di arredi sanitari;
- acquisto di arredi non sanitari;
- formazione del personale dipendente dell’Azienda;
- altro: _____

al seguente Dipartimento/Struttura/Servizio _____

A tal fine dichiara:

- 1. di possedere le capacità di donare;**
- 2. di effettuare la presente donazione per puro spirito di liberalità escludendo qualsiasi interesse di carattere patrimoniale;**
- 3. di impegnarsi a versare l’importo donato entro 30 giorni dall'accettazione della donazione da parte dell'Azienda Ospedaliera.**
- 4. (da compilare solo per donazioni superiori ad Euro 30.000,00) che l’importo della presente donazione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del donante, è da intendersi**
 - **di modico valore**
 - **di NON modico valore**
- 5. di aver preso visione del “Regolamento aziendale in materia di donazioni e contratti di comodato d’uso” e dell’INFORMATIVA Regolamento UE N° 2016/679 - “General Data Protection Regulation -GDPR” allegata.**

In fede.

Data

Firma



**Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano di Torino
Via Magellano 1 – 10128 Torino**

PROPOSTA DI DONAZIONE DI BENI O COMODATO D'USO

Da compilare solo la parte interessata

Persone Fisiche

Nome _____ Cognome _____ Nato a _____
Il _____ Residente in _____ Codice Fiscale _____
Telefono _____ Email _____

Persone Giuridiche

Denominazione _____ Sede legale _____
Partita Iva (o C.F.) _____
Telefono _____ Email _____

Intende donare

dare in comodato d'uso

per il periodo di durata _____ dal _____ al _____

il seguente bene _____
descrizione – marca – modello _____

del valore complessivo di Euro (oltre Iva) _____ .

(Da compilare solo se interessati) il bene è donato/dato in comodato d'uso affinché sia destinato al
Dipartimento/Struttura/Servizio: _____, per la seguente
finalità: _____



A tal fine dichiara di:

- 1. possedere le capacità di donare e/o contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;**
- 2. (da compilare solo per donazioni) effettuare la presente donazione per puro spirito di liberalità escludendo qualsiasi interesse di carattere patrimoniale;**
- 3. (da compilare solo per donazioni di beni di valore superiore ad Euro 30.000,00 oltre Iva) che il valore del bene donato, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del donante, è da intendersi**
 - di modico valore**
 - di NON modico valore**
- 4. aver preso visione del “Regolamento aziendale in materia di donazioni e contratti di comodato d’uso” e dell’INFORMATIVA regolamento UE n° 2016/679 – “General Data Protection Regulation - GDPR” allegata.**

Si allegano i seguenti documenti:

- la fattura di acquisto del bene;
- la copia dei documenti relativi alla garanzia;
- la documentazione tecnica riferita alle caratteristiche tecniche del bene e gli eventuali manuali d’uso;
- gli eventuali oneri a carico dell’A.O. Mauriziano;
- le condizioni di manutenzione;
- l’eventuale esistenza di diritti di esclusiva sui beni di consumo o accessori del bene;
- se il bene è stato acquistato dal proponente, la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta;
- se il bene è uno strumento biomedicale, l’attestazione di conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa (es. Regolamento (UE) 2017/745).

In fede.

Data

Firma



ALLEGATO C

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

**Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano di Torino
Via Magellano 1 – 10128 Torino**

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE

**Il sottoscritto _____ qualifica _____
in servizio presso S.S./S.C./S.S.D.U./S.C.D.U. _____,
Direttore / Responsabile della struttura ricevente il bene _____
in donazione o comodato proposto dalla persona fisica o giuridica
_____ consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci
sarà punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia**

DICHIARA:

DI NON TROVARSI in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, nei confronti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o di comodato d'uso.

Nell'eventualità che la descritta situazione dovesse modificarsi nel corso del rapporto instaurato, si impegna a darne immediata comunicazione.

DI TROVARSI in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,



ALLEGATO C

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, nei confronti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o di comodato d'uso, in ragione dei seguenti motivi o incarichi svolti: _____

DI NON AVERE rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dipendenti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o comodato d'uso.

DI AVERE rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dipendenti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o di comodato d'uso, in qualità di: _____

CHE NON ESISTONO gravi ragioni di convenienza e/o opportunità inerenti l'accettazione della proposta di donazione o comodato d'uso.

CHE ESISTONO gravi ragioni di convenienza e/o opportunità inerenti l'accettazione della proposta di donazione o comodato d'uso, in ragione dei seguenti motivi: _____

In fede.

Data

Firma



INFORMATIVA PRIVACY DONANTI E COMODANTI

Caro Donante/Comodante,

la Normativa Privacy (in particolare il Regolamento UE 2016/679, il “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” - noto con l’acronimo inglese “GDPR”), per il cui rispetto ci impegniamo costantemente, ci richiede di fornire agli Interessati informazioni sul Trattamento dei Dati, a norma degli artt. 13 e 14 del citato Regolamento.

Per la Normativa Privacy la nostra organizzazione è “Titolare del Trattamento”, perché stabilisce come e per quali finalità trattare Dati Personali. Le persone fisiche a cui si riferiscono i Dati Personali sono dette “Interessati”.

Il “Trattamento di Dati Personali”, in parole semplici, è una qualsiasi operazione riguardante qualunque “informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile”. Ad esempio, un indirizzo e-mail riferibile ad una persona (es. mario.rossi@nomeadominio.it) è considerato “Dato Personale”, e la raccolta e archiviazione presso di noi sono considerate operazioni di “Trattamento”; così anche, ad esempio, la comunicazione a terzi e la diffusione. Se il Donante/Comodante, è una persona fisica o ditta individuale, codesto soggetto è egli stesso l’Interessato; se è un’organizzazione privata (es. società di persone, società di capitali, associazione, ecc.), gli Interessati sono le persone fisiche che amministrano l’organizzazione stessa o che operano sotto l’autorità della stessa (es. i suoi Lavoratori); le informazioni strettamente relative all’organizzazione (ad es. il numero di codice fiscale o di partita IVA) non sono considerate Dati Personali.

Nella seguente tabella sono reperibili le informazioni essenziali su chi siamo, quali dati trattiamo, perché, come e per quanto tempo, e su quali obblighi e diritti l’Interessato ha in merito al Trattamento dei Dati.

In calce si trovano le definizioni dei termini ed espressioni utilizzati (il Glossario).

Chi siamo (Titolare del Trattamento)?			
Azienda Ospedaliera “Ordine Mauriziano di Torino”, in persona del Direttore Generale, legale <i>rappresentante pro tempore</i> dell’Ente (anche “Mauriziano” o “Azienda”).			
Quali categorie di Dati Personali trattiamo?			
Dati Personali comuni (es. nome e cognome, numeri di telefono, indirizzi fisici, indirizzi e-mail, informazioni economiche e/o finanziarie).			
Qual è la provenienza dei Dati Personali (Origine dei Dati)?			
Li abbiamo ottenuti direttamente dall’Interessato (se esso è una persona fisica); diversamente, li abbiamo ricevuti dall’organizzazione in nome e/o per conto della quale l’Interessato opera.			
Perché trattiamo Dati Personali, quali categorie di Dati Personali trattiamo e su cosa si fonda il Trattamento (Finalità, Categorie di Dati Personali e Base Giuridica del Trattamento)?			
<i>n.</i>	<i>Finalità</i>	<i>Categorie di Dati Personali</i>	<i>Base Giuridica</i>
1	Gestione dell’atto di liberalità (donazione/comodato) sulla base del “Regolamento aziendale in materia di donazioni e contratti di comodato d’uso” (delibera D.G. n.800. del 7/12/20) (esame della documentazione, stipula del contratto, implementazione e mantenimento di anagrafiche, gestione delle richieste del Donante/Comodante)	Dati personali comuni	Necessità di esecuzione del contratto o adempimento di misure pre-contrattuali (art. 6 § 1 lett. b GDPR) anche in esecuzione di compiti di interesse pubblico (art. 6 § 1 lett. e GDPR)



**AZIENDA OSPEDALIERA
ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**
Servizio Sanitario Nazionale – Regione Piemonte

2	Adempimento di obblighi previsti dalla Normativa Applicabile e/o a ordini impartiti da Autorità	Dati Personali comuni	Necessità di adempimento di un obbligo giuridico cui il Titolare è soggetto (art. 6 § 1 lett. c GDPR)
3	Accertamento, esercizio o difesa di un diritto nelle sedi competenti	Dati Personali comuni	Necessità di esercizio di compiti di interesse pubblico (art. 6 § 1 lett. e GDPR)

A chi comunichiamo i Dati Personali (Categorie di Destinatari)?

Alle seguenti categorie di soggetti, nella misura minima necessaria al raggiungimento di ciascuna Finalità, sulla base della Normativa Applicabile o di un accordo contrattuale con il Titolare:

- a) soggetti necessari per l'esecuzione delle attività connesse e conseguenti all'esecuzione del Contratto, che agiscono in qualità di Responsabili del Trattamento o come autonomi Titolari (es. fornitori di servizi informatici, bancari, assicurativi, di spedizione e trasporto, contabili, fiscali, tributari, legali, ecc.);
- b) personale interno autorizzato al trattamento, impegnato contrattualmente al segreto e alla riservatezza e/o destinatario di un obbligo giuridico alla riservatezza;
- c) organizzazioni pubbliche e Autorità, se e nei limiti in cui ciò sia richiesto dalla Normativa Applicabile o da loro ordini, o per l'esercizio, l'accertamento e/o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Non diamo Diffusione a Dati Personali, fatta salva l'ipotesi in cui essa sia richiesta, in conformità alla legge, da Autorità, da organismi di informazione e sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati.

Per quanto tempo conserviamo i Dati Personali?

Il tempo massimo di conservazione dei Dati Personali di norma non sarà superiore a dieci anni successivi alla cessazione del Contratto o dell'ultima prestazione eseguita dal Donante/Comodante, salvo che la Normativa Applicabile ci imponga di conservarli per un periodo superiore o lo consenta a tutela dei nostri diritti o poteri.

Trasferiamo Dati Personali fuori dell'Unione Europea o a organizzazioni internazionali?

In linea di principio i Dati non saranno trasferiti verso Paesi non appartenenti all'Unione Europea. In ogni caso, qualora vi sia necessità di trasferimento di Dati a soggetti extra UE, ci adopereremo per assicurarci che il trasferimento di Dati Personali a tali soggetti avvenga unicamente verso Paesi che ne garantiscono un livello di protezione adeguato, per i quali esista una decisione di adeguatezza della Commissione Europea, o sulla base di una delle altre garanzie (o deroghe) previste dal capo V del GDPR.

L'Interessato è obbligato a comunicare i Dati Personali?

Sì, perché i dati sono necessari per rispondere alle richieste, per la gestione del rapporto contrattuale e per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla Normativa Applicabile.

Cosa accade se l'Interessato non ci comunica i suoi Dati Personali?

Se il Donante/Comodante rifiuta di comunicare i Dati, non saremo in grado di instaurare e/o proseguire il rapporto contrattuale.

Quali diritti ha l'Interessato?

Il diritto di:

- a) accedere ai Dati Personali in nostro possesso e chiederne copia, salvo il caso in cui l'esercizio del diritto leda i diritti e le libertà di altre persone fisiche;
- b) chiedere la rettifica dei Dati Personali eventualmente incompleti o inesatti;
- c) chiederne la cancellazione, ove ricorrano i presupposti, salve le esclusioni stabilite dall'art. 17.3 GDPR;
- d) chiedere la Limitazione del Trattamento, ove ricorrano i presupposti, salve le esclusioni stabilite dall'art. 18.2 GDPR;
- e) richiedere un elenco dei responsabili del trattamento, con gli ulteriori dati utili alla loro identificazione;



**AZIENDA OSPEDALIERA
ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**
Servizio Sanitario Nazionale – Regione Piemonte

- f) richiedere la portabilità dei dati, (ossia riceverli in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, per poterli trasmettere al altro titolare senza impedimenti), nei limiti in cui il trattamento sia basato sul consenso o sulla necessità di esecuzione di un contratto, ove tecnicamente possibile e salvo nel caso in cui l'esercizio del diritto leda i diritti e le libertà di altre persone fisiche;
- g) proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (in Italia, www.garanteprivacy.it), o all'Autorità Garante dello Stato dell'UE in cui risiede abitualmente o lavora, oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Diritto di opposizione: l'Interessato ha il diritto di opporsi al Trattamento eventualmente basato sull'interesse pubblico, per motivi connessi a situazioni particolari (es. pregiudizio all'onore, alla reputazione, al decoro), salvo ricorra un interesse legittimo cogente e prevalente a norma dell'art. 21.1 GDPR, e salvo che il trattamento sia necessario per accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria.

L'esercizio dei diritti di cui sopra può essere ritardato, limitato o escluso nei casi previsti dall'art.2-undecies d.lgs. 196/2003.

Contatti in caso di dubbi e/o domande sul trattamento dei dati, e per l'esercizio dei diritti

Il Titolare fornisce chiarimenti in merito al trattamento dei dati e riscontro alle richieste degli Interessati attraverso l'indirizzo e-mail privacy@mauriziano.it, oppure attraverso il Responsabile della Protezione dei Dati, all'indirizzo rp@mauriziano.it.

Questo atto di informazione è in vigore a partire dal mese/anno indicato in calce; ci riserviamo di modificare il contenuto, in parte o completamente, anche a causa di variazioni della Normativa Privacy.

Il Titolare non raccoglie intenzionalmente informazioni riferite a persone fisiche minori di sedici anni. Nel caso in cui informazioni su minori fossero registrate, essere verranno cancellate tempestivamente, su richiesta dell'Interessato o di chi eserciti la potestà su di esso.

GLOSSARIO

“**Amministratore**”: persona fisica dotata della rappresentanza legale del Donante/Comodante.

“**Autorità di Controllo**”: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato dell'Unione Europea, o dall'Unione Europea stessa, incaricata di sorvegliare l'applicazione della Normativa Privacy (per l'Italia, il Garante per la Protezione dei Dati Personali, <http://www.garanteprivacy.it>).

“**Autorità**”: ente o organizzazione, pubblica o privata, con poteri amministrativi, giudiziari, di polizia, disciplinari, di vigilanza.

“**Autorizzato**”: la persona fisica, posta sotto la diretta autorità del Titolare, che riceve da quest'ultimo istruzioni sul Trattamento di Dati Personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del GDPR.

“**Codice Privacy**”: il D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e/o integrazioni (in particolare ad opera del D. Lgs. n. 101/2018).

“**Comitato**”: il Comitato europeo per la protezione dei dati, istituito dall'art. 68 del GDPR e disciplinato dagli artt. da 68 a 76 del GDPR, che sostituisce il WP29 dal 25/5/2018.

“**Comunicazione**”: “il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dell'Unione europea, dal responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies, al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione” (come definita all'art. 2-ter, comma 4, lett. a del Codice Privacy).

“**Contratto**”: l'accordo di donazione o di comodato intercorso con il Donante/Comodante in ordine alla cessione (in proprietà o in utilizzo) di beni o servizi al Titolare.

“**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”, come definito dall'art. 4, sottoparagrafo 1, n. 1, del GDPR).



**AZIENDA OSPEDALIERA
ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**
Servizio Sanitario Nazionale – Regione Piemonte

“Destinatario”: “la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di Terzi”, come definito dall’art. 4, sottoparagrafo 1, n. 9, del GDPR.

“Diffusione”: “il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione” (come definita all’art. 2-ter, comma 4, lett. b del Codice Privacy).

“Donante/Comodante”: il soggetto, persona fisica o giuridica, che intende trasferire al Titolare a titolo gratuito, definitivamente o temporaneamente, la proprietà o l’utilizzo di beni, nonché i suoi Amministratori, Lavoratori ed eventuali agenti.

“GDPR”: il Regolamento UE 2016/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

“Interessato”: “persona fisica identificata o identificabile”, come definito dall’art. 4, sottoparagrafo 1, n. 1, del Regolamento UE 2016/679 (c.d. “GDPR”).

“Limitazione”: “il contrassegno dei dati personali conservati con l’obiettivo di limitarne il trattamento in futuro”, come definita all’art. 4, sottoparagrafo 1, n. 3, del GDPR.

“Normativa Applicabile”: una qualunque disposizione, di qualunque rango, appartenente al diritto italiano o a quello dell’Unione Europea, in qualunque modo applicabile all’oggetto del presente Atto.

“Normativa Privacy”: il Regolamento UE 2016/679 (“GDPR”), il D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e/o integrazioni (“Codice Privacy”), nonché i provvedimenti adottati dall’Autorità di Controllo in esecuzione dei compiti stabiliti dal GDPR e dal Codice Privacy, e l’ulteriore normativa applicabile, di qualunque rango, inclusi i pareri e le linee guida elaborati dal Comitato.

“Normativa” o **“Normative”**: una o più degli insiemi di norme indicati, nel presente Atto, come Normativa Privacy e Normativa Applicabile.

“Responsabile”: “la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento”, come definito dall’art. 4, sottoparagrafo 1, n. 8, del GDPR, nonché i soggetti da questo Autorizzati.

“Terzo”: “la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l’interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l’autorità diretta del titolare o del responsabile”, come definito dall’art. 4, sottoparagrafo 1, n. 10, del GDPR.

“Titolare”: “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”, come definito dall’art. 4, sottoparagrafo 1, n. 7, del GDPR.

“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”, come definito dall’art. 4, sottoparagrafo 1, n. 2, del GDPR.

“WP29”: il Gruppo di lavoro per la tutela delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali, istituito in virtù dell’art. 29 della direttiva 95/46/CE, i cui compiti sono fissati all’art. 30 della direttiva 95/46/CE e all’art. 15 della direttiva 2002/58/CE.