



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI
Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

DELIBERAZIONE

DEL

DIRETTORE GENERALE

N. 245 DEL 08 LUG. 2019

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Oggetto: Adozione della procedura aziendale per la gestione di accordi, nomine e designazioni in base a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei Dati (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

Nella persona del Direttore Amministrativo Aziendale, Dott.ssa Giulietta Capocasa, per i poteri ad essa attribuiti ai sensi dell'art. 3, comma 6, del vigente Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto del Direttore della U.O.S.D. Sistema Informazione Comunicazione e Marketing, datata 03/07/2019;

DATO ATTO dell'attestazione di regolarità e legittimità dell'atto da parte del Direttore della predetta Unità Operativa, come acquisita in calce alla proposta medesima;

DELIBERA

di fare integralmente propria la menzionata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e di disporre in conformità della stessa.

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

(Dr.ssa Giulietta Capocasa)



Proposta di deliberazione
per il
Direttore Generale

Il Direttore della Unità Operativa U.O.S.D. Sistema Informazione Comunicazione e Marketing, previa istruttoria e attestazione di legittimità regolarità tecnica del presente provvedimento,

Oggetto: Adozione della procedura aziendale per la gestione di accordi, nomine e designazioni in base a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei Dati (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Vista la deliberazione direttoriale n. 737 del 2018 avente ad oggetto: “Adesione convezione Consip Spc Cloud –Lotto 2– per l’affidamento dei servizi di gestione delle identità digitali e la sicurezza applicativa Asl 2 Lanciano Vasto Chieti;

Visto che, il suddetto affidamento, tra le altre cose, rimetteva alla RTI aggiudicataria anche:

- a) la produzione di una procedura per la gestione delle designazioni per il trattamento dati personali in conformità al dettato normativo ex Regolamento UE n. 679/2016 Gdpr, ed art. 2 quaterdecies D.lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs 101/2018;
- b) l’attività di formazione in materia di privacy;

Considerato che la ditta Infoteam s.r.l., subappaltatrice della R.T.I. aggiudicataria, rimetteva a questa ASL, la procedura per la Gestione di Accordi, Nomine e Designazioni e relativa attribuzione di responsabilità con allegate: lettera di “nomina a soggetto autorizzato con delega al trattamento dei dati personali (SATD)”, “lettera di incarico a soggetto autorizzato al trattamento dei dati (SAT)”, lettera di designazione a Responsabile del trattamento dati personali;

Atteso che detta procedura è stata oggetto di valutazione da parte di questa UOSD con interlocuzioni tenutesi con la Ditta aggiudicataria e con il RPD/DPO aziendale e, successivamente, parzialmente modificata ed integrata rispetto al testo iniziale;

Sentito il parere favorevole del DPO/RPD circa la validità della procedura che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Considerato che, per evidenti ragioni di opportunità ed efficacia si è ritenuto di voler nominare quali Soggetti Autorizzati con Delega al trattamento dei dati personali (SATD) tutti i dipendenti che, all’interno di questa Azienda, hanno ruoli apicali: Direttori di UOC e Dirigenti Responsabili di UOSD;

Evidenziato che, per quanto attiene agli obblighi di formazione, con nota prot. n. 47912 del 17/10/2018 il Direttore Generale invitava tutti i Direttori di UOC e i Dirigenti di UOSD aziendali a partecipare ad eventi di sensibilizzazione formativa sul GDPR tenuti dal DPO/RPD aziendale nelle



date del 7 e del 23 novembre 2018 e altresì con nota prot. n. 8294U19-CH del 13/02/2019 il Direttore Generale invitava gli stessi a partecipare agli eventi formativi obbligatori tenuti dalla Ditta Infoteam s.r.l. sull'argomento Privacy;

Rilevato che gli argomenti trattati nelle suddette giornate del 28 febbraio, 8 e 18 marzo u.s. sono stati preventivamente concordati con la ditta in parola dal DPO/RPD e da questa funzione aziendale e che le *slide* del corso sono state poi inviate a tutti i partecipanti a mezzo mail ordinaria e sono comunque disponibili a quanti ne facciano richiesta;

Valutato di programmare future giornate formative per i Direttori/Dirigenti di UOC e UOSD che non hanno partecipato a quelle già tenutesi, ma nelle more procedere comunque alla loro designazione quali Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega (SATD);

Ritenuto di considerare il documento allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale inerente le istruzioni fornite dal Titolare al Delegato per il corretto e lecito trattamento dei dati personali;

Evidenziato altresì che tali istruzioni potranno essere modificate e/o integrate in qualunque momento da eventuali specifiche disposizioni, conformi alle disposizioni applicabili in materia ove ritenuto necessario dal Titolare;

Dato atto inoltre della necessità, per la UOSD proponente, al fine di evadere correttamente l'attività di nomina SATD, di avere informazioni certe ed aggiornate sulle dinamiche del personale apicale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti ecc...) da parte della UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane;

PROPONE DI DELIBERARE

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

- 1) **Di adottare** la procedura spiegata in istruttoria con relativa modulistica, per la corretta e lecita trattazione dei dati personali;
- 2) **Di trasmettere** l'allegata procedura ai Direttori/Dirigenti di UOC e UOSD per la sottoscrizione della Lettera di nomina a Soggetto Autorizzato con Delega al trattamento e la conseguente presa in carico degli adempimenti ivi contemplati;
- 3) **Di disporre** che la UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmetta alla proponente UOSD ogni variazione circa nomine, quiescenze, trasferimenti ecc... del personale apicale dell'Azienda (Direttori di UOC e Dirigenti UOSD);
- 4) **Di pubblicare** il presente atto deliberativo sul sito aziendale nella sezione privacy;
- 5) **Di Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerata l'urgenza degli adempimenti;



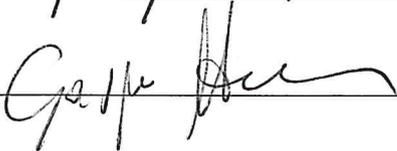
- 6) **Di trasmettere** copia del presente atto con l'allegata procedura alla UOC Affari Generali e Legali perché ne curi la pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line di questa ASL, al DPO/RPD, alla U.O.C. Informatica e Reti, a tutte le UU.OO dell'area Medico-Veterinaria, Sanitaria, Amministrativa, Tecnica e Professionale Aziendali, alle Direzioni Mediche Ospedaliere, ai NOD, al Dipartimento di Prevenzione, ai Dipartimenti Sanitari ed al Collegio Sindacale.

La presente deliberazione consta di n. 6 pagine e di n. 1 allegato

L'Istruttore
Il Collaboratore Amministrativo
(Dr. Gaspare Staniscia)

Il Dirigente Responsabile dell'U.O. proponente
che attesta la legittimità e la regolarità dell'atto
(Dr.ssa Giustiantonia Chieffo)

Data 03/07/2019

Firma 

Data 03/07/2019

Firma 



SCHEMA CONTABILE

PRIMA PARTE (A CURA DELLA UO PROPONENTE L'ATTO DELIBERATIVO)

Importo spesa disposta col presente atto (iva inclusa)	Aliquota IVA	conto di COGE in cui la spesa è stata prevista	Importo eventualmente non ricompreso negli stanziamenti di bilancio	descrizione della modalità di finanziamento dell'importo eccedente	Fonti di finanziamento finalizzate-progetti obiettivo e/o fondi finalizzati (Indicare estremi atto Regionale e Aziendale di concessione/destinazione del finanziamento, ecc.)
Il presente atto non comporta spese				Riduzione spesa già stanziata (indicare quale)	
				Contributo (vedi colonna successiva)	

Il Direttore della U.O. proponente _____

Data _____

SECONDA PARTE (A CURA DELLA UO BILANCIO)

CONTO DI CO.GE.	CAPIENZA VOCE DI CONTO (Indicare Sì/No e Importo)	CAPIENZA FONDI FINANZIAMENTO SPECIFICO (Indicare L.P. o fondo specifico di finanziamento)	IMPORTO NON COPERTO (Indicare Importo fuori previsione di Bilancio)

Si attesta, previa verifica, che il costo derivante dal presente atto TROVA/NON TROVA (barrare la voce che non interessa) capienza all'interno del budget assegnato sul C.E. del bilancio _____ (indicare anno), come da tabella che precede.

Il Dirigente della U.O.C. Contabilità e Bilancio _____

Data _____

Della suestesa deliberazione viene iniziata
la pubblicazione il giorno

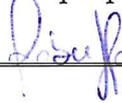
08 LUG. 2019 con prot. n. 366687

all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa
per 15 giorni consecutivi ai sensi della
L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

o La suestesa deliberazione
diverrà esecutiva a far data dal
decimo giorno successivo alla
pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata
dichiarata "immediatamente
eseguibile".

Il Funzionario preposto



Procedura
per la Gestione di Accordi, Nomine e Designazioni
e relativa attribuzione di responsabilità
della Asl 02 Abruzzo
in base a quanto previsto dal
Regolamento UE 679/2016 sulla Protezione dei Dati (GDPR) – artt. 26, 29 e dal
D. Lgs. 196/03 e s.m.i. Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali (Art. 2-
quaterdecies)

Sommario

1	Introduzione	4
2	Scopo	4
3	Campo di Applicazione	4
4	Definizioni	5
5	Normativa di Riferimento	8
5.1	Normativa di riferimento per i Trattamenti sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del Trattamento	8
5.1.1	Articolo 29 – Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento	8
5.1.2	Art. 2-quaterdecies – Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati.....	8
5.2	Normativa di riferimento per gli Accordi di Contitolarità	8
5.2.1	Articolo 26 Contitolari del trattamento	8
6	Premesse	10
6.1	Generalità.....	10
6.2	Struttura organizzativa dell'Azienda Sanitaria	10
7	Descrizione del Processo	11
7.1	Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega.....	11
7.1.1	Identificazione	11
7.1.2	Designazione.....	11
7.1.3	Revoca	11
7.1.4	Archiviazione degli atti.....	12
7.2	Soggetti Autorizzati al Trattamento.....	12
7.2.1	Identificazione	12
7.2.2	Designazione.....	12
7.2.3	Revoca	12
7.2.4	Archiviazione degli atti.....	12
7.2.5	Gestione operativa	13
7.2.5.1	elenco dei sat.....	13
7.3	Contitolari del Trattamento.....	13
7.3.1	Identificazione e Classificazione	13
7.3.2	Stipula dell'Accordo	13
7.3.3	Conclusione del rapporto e revoca.....	14
7.3.4	Archiviazione dei documenti degli atti istituenti il rapporto	14

7.4	Conclusioni	15
8	Allegati.....	16

1 Introduzione

La normativa vigente in termini di Protezione dei Dati Personali, costituita dal Regolamento UE 679/2016 – Regolamento sulla Protezione dei Dati (di seguito anche il “Regolamento”) e dal D. Lgs. 196/2003 – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (di seguito anche il “Codice”) come modificato dal D.Lgs. 101/2018, ha l’obiettivo di proteggere i dati personali degli interessati al fine di evitare che un uso non corretto delle informazioni possa danneggiare o ledere le libertà fondamentali e la dignità degli interessati. Considerato il contesto operativo dell’Azienda Sanitaria, tali problematiche sono di notevole rilevanza.

Le tipologie di dati personali trattati dall’Azienda Sanitaria sono costituiti principalmente sia da dati personali (ad esempio dati anagrafici, recapiti, identificativi di tessera sanitaria, codici fiscali, ecc...) che da “particolari categorie di dati personali” quali i dati relativi alla salute.

La ASL n.02 di Lanciano Vasto Chieti (di seguito anche la “ASL”) predispone il presente documento nell’ambito del proprio sistema organizzativo a tutela dei dati personali degli interessati.

2 Scopo

Il presente documento descrive le modalità operative adottate dalla ASL, per il rispetto di quanto previsto dagli artt. 26, 28 e 29 del Regolamento e dall’art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali – come modificato dal D. Lgs. 101/2018 riguardanti le modalità di definizione delle nomine e designazioni, nonché delle modalità di gestione degli accordi contitolarità.

L’obiettivo del presente documento è di fornire una descrizione generale del processo di gestione delle Nomine e Designazioni e delle relative indicazioni operative al fine di poter consentire alla Direzione Generale ed alle Unità Operative di poter procedere con le azioni di propria competenza.

3 Campo di Applicazione

Il presente documento regola il processo di gestione delle nomine e designazioni nelle varie casistiche che possano presentarsi nelle strutture amministrative, ospedaliere e territoriali della ASL di Lanciano Vasto Chieti.

4 Definizioni

Le seguenti definizioni sono di utilità per poter dare le risposte opportune nell'ambito del questionario in base all'art. 4 del Regolamento:

«**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;

«**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;

«**profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

«**pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

«**archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

«**titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

«**responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

«**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. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

«**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;

«**consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

«**violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

«**dati genetici**»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

«**dati biometrici**»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

«**dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

«**banca di dati**»: qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

«**evento sulla sicurezza delle informazioni**»: occorrenza identificata di uno stato di un sistema, servizio o della rete che indichi una possibile violazione di una policy sulla sicurezza delle informazioni (Information Security Policy) o il fallimento di controlli, o una situazione precedentemente sconosciuta che può essere rilevante a fini di sicurezza

«**incidente sulla sicurezza delle informazioni**»: evento singolo o serie di eventi sulla sicurezza delle informazioni indesiderati o imprevisti che hanno una significativa probabilità di compromettere le operazioni aziendali e di minacciare la sicurezza delle informazioni

«**DPO - RPD**»: Data Protection Officer o Responsabile della Protezione Dati

«**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

«**profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica

«**autorità di controllo**»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento

«**trattamento transfrontaliero**»:

- a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure
- b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro;

«**SAT**»: Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali

«**SATD**»: Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali con Delega

«RT»: Responsabile del Trattamento dei dati personali

«SRT»: Sub-Responsabile del Trattamento dei dati personali

«UOC»: Unità Operativa Complessa

«UOSD»: Unità Operativa Semplice Dipartimentale

5 Normativa di Riferimento

La normativa di riferimento per la gestione delle nomine, designazioni ed accordi si compone di vari riferimenti, tra cui:

- normativa di riferimento per la gestione delle nomine per gli autorizzati interni alla struttura del titolare;
- normativa di riferimento per la gestione delle designazioni ed accordi per gli autorizzati esterni alla struttura del titolare.

Alla normativa principale (Regolamento UE 679/2016) sono aggiunti i riferimenti relativi alla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali applicabile al contesto della presente procedura (D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018) al fine di poter rendere il presente documento comprensivo delle normative menzionate.

5.1 Normativa di riferimento per i Trattamenti sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del Trattamento

La normativa applicabile per la nomina di soggetti che trattano dati personali sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del Trattamento è costituita dai seguenti punti:

- Art. 29 del Regolamento - Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento
- Art. 2-quaterdecies – Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati

5.1.1 Articolo 29 – Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

5.1.2 Art. 2-quaterdecies – Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità.
2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

5.2 Normativa di riferimento per gli Accordi di Contitolarità

5.2.1 Articolo 26 Contitolari del trattamento

1. Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento. Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14, a meno che e nella misura in cui le rispettive responsabilità siano determinate dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui i titolari del trattamento sono soggetti. Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati.

2. L'accordo di cui al paragrafo 1 riflette adeguatamente i rispettivi ruoli e i rapporti dei contitolari con gli interessati. Il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato.

6 Premesse

6.1 Generalità

Il vigente Regolamento UE n. 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, "Regolamento"), stabilisce che la designazione dei Responsabili, da parte del titolare del trattamento, attiene a soggetti esterni all'organizzazione dello stesso titolare.

Di fatto, a decorrere dal 25 maggio 2018 le figure relative ai responsabili interni del trattamento e agli incaricati del trattamento, anch'essi interni alla organizzazione del titolare, hanno cessato di esistere in quanto non più previste dal vigente Regolamento.

Questa situazione rappresentava un *vulnus*, soprattutto, per le organizzazioni più complesse ed articolate (quali le Asl) in quanto privava il titolare del trattamento della possibilità di designare soggetti preposti a tutelare specifici ambiti del trattamento.

Per tale ragione, al fine di consentire la definizione di un organigramma aziendale privacy all'interno delle organizzazioni più complesse, il Decreto Legislativo n. 101/2018 - che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) alle disposizioni contenute nel Regolamento - ha previsto che il Titolare del trattamento può ricorrere alla attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati.

Nello specifico, l'*art. 2 - quaterdecies* stabilisce che il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità.

Per questa ragione il Titolare del trattamento (id est, la Asl) ha deciso di provvedere alla designazione dei Soggetti Autorizzati al Trattamento dei Dati personali con Delega (SATD), la cui figura sostanzialmente coincide - almeno in parte - con quella del responsabile interno del trattamento (ex d.lgs. n. 196/2003, pre-Regolamento UE). Nell'ambito dell'organizzazione identificata, tali Soggetti delegati, in base a quanto specificato nei modelli di designazione in allegato al presente documento, hanno il compito di nominare i Soggetti Autorizzati al Trattamento (SAT) sotto la propria responsabilità.

6.2 Struttura organizzativa dell'Azienda Sanitaria

Indicare riferimento all'Atto Aziendale Deliberazione n. 1200 del 3/11/2017 e deliberazione n. 322 del 14 marzo 2018

7 Descrizione del Processo

Di seguito verranno indicate le modalità di gestione delle designazioni e delle revoche per le seguenti tipologie di figure privacy:

- Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega (SATD)
- Soggetti Autorizzati al Trattamento (SAT)
- Responsabili del Trattamento (RT)
- Sub-Responsabili del Trattamento (SRT)
- Contitolari e Titolari autonomi del trattamento

7.1 Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega

7.1.1 Identificazione

Mutuando quanto previsto dal Regolamento UE in merito all'identificazione dei responsabili del trattamento, il titolare ricorre unicamente a soggetti che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento e delle normativa vigente in materia e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Il ruolo di Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega (SATD) viene identificato nel ruolo di Direttore di UOC (Unità Operativa Complessa) e di UOSD (Unità Operativa Semplice Dipartimentale), considerando il ruolo di Direttore di tali strutture una condizione preliminare ed essenziale per la designazione a SATD. La delega non potrà quindi essere assegnata a figure che ricoprano un ruolo diverso salvo che in alcuni specifici casi da determinare da parte dell'Ufficio Privacy con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati.

7.1.2 Designazione

Per la designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega deve essere utilizzato l'apposito modello allegato alla presente procedura (all. n. 01), e sottoscritto dal Direttore Generale.

Le modalità di designazione sono le seguenti:

- Il modello viene predisposto dall'Ufficio Privacy ed è trasmesso all'attenzione del Direttore Generale per la firma;
- Firmato il documento, l'Ufficio Privacy si occupa di attribuire un numero di registrazione interno di identificazione della pratica, acquisire il numero di protocollo generale, trasmettere il documento al destinatario e curare la successiva firma per accettazione dell'atto di designazione;
- L'originale dell'atto viene conservato dal Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega che si impegnerà a trasmetterne copia all'Ufficio Privacy.
- Ricevuta la copia, l'Ufficio Privacy provvede ad archiviare il documento in opportuno archivio dedicato.

7.1.3 Revoca

La revoca della designazione deve essere effettuata mediante atto formale sottoscritto da parte del Direttore Generale. L'atto deve specificare se la responsabilità dei trattamenti attribuiti al SATD di cui si sta procedendo alla revoca venga contestualmente attribuita ad altro SATD o se il Titolare intenda avocare a sé tale delega.

Le modalità di revoca della designazione sono le seguenti:

- Sono predisposte due copie originali dell'atto da parte dell'Ufficio Privacy che vengono successivamente trasmesse all'attenzione del Direttore Generale per la firma;

- Firmati i documenti, l'Ufficio Privacy si occupa di attribuire ad essi un numero di registrazione interno di identificazione della pratica, acquisire il numero di protocollo generale, trasmettere i documenti al destinatario e curare la successiva firma per ricezione;
- Una copia originale dell'atto viene conservato dal revocando Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega che si impegnerà a trasmettere l'altro originale, debitamente sottoscritto, all'Ufficio Privacy.
- Ricevuta la propria copia originale dell'atto, l'Ufficio Privacy provvede ad archiviare il documento in opportuno archivio dedicato.

7.1.4 Archiviazione degli atti

L'archiviazione di copia degli Atti di Designazione dei Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega e delle eventuali revoche viene effettuata da parte dell'Ufficio Privacy.

Ogni Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega si impegna a conservare in opportuno archivio riservato le proprie copie originali degli atti.

7.2 Soggetti Autorizzati al Trattamento

Con la seguente Procedura si intende fornire ai SATD le istruzioni necessarie al fine di consentir loro di ricorrere alla designazione dei Soggetti Autorizzati al Trattamento (di seguito, "SAT").

7.2.1 Identificazione

Premesso che la designazione può avere ad oggetto solo persone fisiche, nello specifico trattasi di tutti i collaboratori del SATD che compiono attività di trattamento, l'elenco dei soggetti designati comprenderà, letteralmente, tutti i dipendenti assegnati alla UOC diretta dal SATD.

7.2.2 Designazione

La designazione, nominativa e personale, dovrà essere predisposta in due copie originali e recare la firma del SATD e del SAT (per ricezione); l'atto dovrà essere redatto utilizzando il Modello che si allega alla presente procedura (all. n. 02), debitamente protocollato.

A valle della designazione del Soggetto Autorizzato al Trattamento, il SATD deve predisporre ed aggiornare l'elenco dei SAT sotto la propria responsabilità; l'aggiornamento va compiuto ogni qual volta si proceda ad una nuova designazione.

7.2.3 Revoca

La revoca, nominativa e personale, dovrà essere predisposta in due copie originali e recare la firma del SATD e del SAT (per ricezione); l'atto dovrà essere debitamente protocollato.

A valle della revoca della designazione del Soggetto Autorizzato al Trattamento, il SATD deve aggiornare l'elenco dei SAT sotto la propria responsabilità; l'aggiornamento va compiuto ogni qual volta si proceda ad una cessazione di un SAT (a seguito di quiescenza, trasferimento, altro).

In caso di cessazione del rapporto di lavoro del SAT, a qualunque titolo, l'evento dovrà essere annotato sull'elenco dei SAT al fine di indicare la revoca della designazione.

7.2.4 Archiviazione degli atti

L'originale degli atti, una volta firmati da entrambi i soggetti (SATD e SAT) dovranno essere conservati a cura del SATD designante in un proprio archivio opportunamente protetto.

7.2.5 Gestione operativa

I Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega (SATD), una volta designati i Soggetti Autorizzati, dovranno assicurarsi che gli stessi siano:

1. inseriti in un percorso di formazione aziendale in materia di protezione dei dati personali;
2. forniti di credenziali di autenticazione, ed al contempo, in caso di revoca della designazione, tali credenziali siano ritirate; questo adempimento va espletato servendosi del supporto tecnico dell'UOSD Sistemi Informativi.

7.2.5.1 Elenco dei SAT

Una volta designato il SAT, il Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega dovrà registrare gli estremi dei Soggetti Autorizzati su un "Elenco dei SAT" contenente i seguenti campi:

- a) nome e cognome del SAT;
- b) numero di matricola;
- c) gestionale/i a cui è autorizzato l'accesso;
- d) partecipazione a corsi di formazione sulla Privacy (con indicazione della data e dell'oggetto);
- e) data di decorrenza della nomina (coincidente con la data apposta dal SAT a fianco alla propria firma);
- f) data di cessazione della nomina.

Può verificarsi il caso che lo stesso dipendente venga nominato in qualità di SAT da più SATD (cioè da più Direttori di UOC/UOSD); tale fattispecie si verifica quando un dipendente risulta assegnato contemporaneamente a più Unità Operative; in questo caso ciascun SATD che procederà alla nomina avrà un ambito di responsabilità in merito agli obblighi del SAT limitato al trattamento – da parte di questi – dei dati personali afferenti alla propria UO.

7.3 Contitolari del Trattamento e Titolari autonomi

7.3.1 Identificazione e Classificazione

Come previsto dall'art. 28 del Regolamento, qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

L'indicazione fornita dalla normativa prevede quindi che sia il Titolare (ASL) che determini le finalità ed i mezzi di trattamento; qualora questi vengano determinati in maniera congiunta o autonoma si profilano le conseguenti due modalità di gestione del rapporto, rispettivamente:

- Contitolarità del Trattamento (ex art. 26 del Regolamento)
- Titorialità Autonoma del Trattamento (due distinti titolari del trattamento)

7.3.2 Stipula dell'Accordo

Prima dell'avvio del rapporto contrattuale/convenzionale è necessario stabilire un accordo che tuteli i diritti degli interessati e garantisca ambo le parti del rispetto dei principi di trattamento.

Le modalità di stipula dell'accordo ed i relativi contenuti sono da valutare di volta in volta in base alla specifica situazione: tale valutazione deve essere effettuata con il supporto dell'Ufficio Privacy e del Responsabile della Protezione dei Dati.

7.3.3 Conclusione del rapporto e revoca

L'accordo è automaticamente revocato decorsi i termini di scadenza dello stesso. Eventuali proroghe devono essere esplicitamente sottoscritte dalle parti.

7.3.4 Archiviazione dei documenti degli atti istituenti il rapporto

L'Ufficio Privacy riceverà copia dell'accordo firmato dalle parti ed opportunamente protocollato per propria archiviazione e registrazione.

7.4 Conclusioni

Per tutto quanto non contemplato in questa Procedura si rinvia alla vigente normativa di settore in materia di protezione dei dati personali.

In caso di dubbi contattare il responsabile per la Protezione dei dati Personali, per il tramite dell'Ufficio Privacy (ai seguenti recapiti: tel.; email – Ufficio Privacy:)

8 Allegati

Alla presente procedura sono allegati i seguenti documenti:

- Allegato 1 – Modulo di nomina per Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati con Delega (SATD)
- Allegato 2 – Modulo di nomina per Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati (SAT)

 <p style="text-align: center;">Regione Abruzzo ASL Lanciano Vasto Chieti</p> <p style="text-align: center;">LETTERA DI NOMINA AL SOGGETTO AUTORIZZATO CON DELEGA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p style="text-align: center;">Artt. 28 e 29 Regolamento UE 679/2016, Art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018)</p>	Regolamento Aziendale Privacy – Allegato I
	Rev. 1/2019

Sede Legale:
via Martiri Lancianesi 17/19
66100 Chieti
P. IVA 02307130696

IL TITOLARE

Prot. n. _____ /

Chieti, li _____

Preg.mo Dr./Dr.ssa _____

Ruolo: _____

UO _____

Posta Elettronica _____

Oggetto: Lettera di Nomina a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali con Delega (SATD) ai sensi degli Artt. 28 e 29 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation), dell’Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e della vigente normativa di settore.

Il sottoscritto Dott. _____ in qualità di rappresentante legale della ASL di _____ – Titolare del trattamento dei dati personali - considerato che:

- a) La ASL di _____ – in qualità di TITOLARE del Trattamento di Dati Personali – è tenuta a tutti gli adempimenti di legge;
- b) La nomina a Responsabile del Trattamento ai sensi dell’art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (di seguito GDPR – General Data Protection Regulation – o Regolamento) viene intesa essere rivolta a soggetti esterni alla struttura del Titolare;
- c) L’equivalente funzione, per soggetti alle dipendenze della struttura del Titolare, viene assegnata a Soggetti Autorizzati al Trattamento di dati personali con Delega (SATD), ai sensi degli artt. 28 e 29 del Regolamento UE 679/2016 e dell’Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018);

- d) La presente nomina integra e specifica gli obblighi di protezione dei dati gravanti sulla ASL di _____ e sul Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali con Delega (di seguito "SATD" o "Delegato") derivanti dall'esecuzione degli incarichi organizzativi tra la ASL di _____ (di seguito anche "ASL") e il Delegato;

con il presente atto nomina

ai sensi degli artt. 28 e 29 del Reg. UE 679/2016 e

dell'Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018)

Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali con Delega (SATD)

Il/la Dr./Dr.ssa _____

per i dati trattati dall'Unità Operativa _____

La presente nomina si applica a tutte le attività svolte dal Delegato nell'ambito del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (di seguito "Regolamento" o "GDPR"), del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali – di seguito "Codice" – come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e della vigente normativa di settore, ivi comprese le attività svolte dai soggetti autorizzati al trattamento o terze parti (es.: fornitori), nominate dal Delegato, che trattino dati di Terzi Interessati.

Articolo 1 – Oggetto, natura, finalità e durata del trattamento

- 1) Il presente Atto si applica al trattamento dei dati personali svolto dal Delegato in qualità di Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali con Delega per conto della ASL, quale titolare del trattamento ("Titolare del Trattamento"), ai sensi della presente nomina e definisce gli obblighi del Delegato in materia di tutela dei dati personali.
- 2) L'ambito del trattamento è definito da tutti i trattamenti di dati personali effettuati dall'UO da Lei diretta e riportati nell'Allegato al presente Atto di Nomina; qualora dovessero risultare ulteriori trattamenti attribuiti all'UO da Lei diretta, verrà prontamente aggiornato l'allegato alla presente nomina;
- 3) Natura e finalità del trattamento: il Delegato tratta i dati personali nella misura necessaria a raggiungere gli obiettivi relativi alle attività istituzionali svolte dall'Unità Operativa da Lui diretta. Le attività di trattamento sono correlate allo svolgimento delle Sue funzioni (Contratto di Lavoro).
- 4) Il Delegato è responsabile per il proprio rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni impartite dal Titolare.
- 5) Nel presente documento, ove venga richiesta la comunicazione al Titolare del Trattamento, detta comunicazione si intende da effettuarsi all'Ufficio Privacy del Titolare (ufficio.privacy@asl2abruzzo.it).
- 6) Nell'Ambito di Trattamento definito, sarà compito del Delegato fare in modo che i dati personali, trattati dalla propria UO, siano:
 - a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
 - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità («limitazione della finalità»);

- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Articolo 2 – Tipologie di dati personali e categorie di interessati

- 1) I soggetti i cui dati personali sono oggetto del trattamento da parte del Delegato ai sensi del presente Atto possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti e collaboratori della ASL, terzi incaricati, a qualunque titolo, dalla ASL, pazienti, controparti contrattuali della ASL e, in generale, terze parti rispetto alle quali la ASL agisce come titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (congiuntamente i "Terzi Interessati"), del Codice e della vigente normativa di settore. I dati personali trattati possono consistere, a titolo esemplificativo, in recapiti, dati identificativi, informazioni relative allo stato di salute.

Articolo 3 – Istruzioni

- 1) Il Delegato effettua il trattamento dei dati personali esclusivamente sulla base delle istruzioni ricevute dal Titolare in forma scritta. Il presente Atto e la Sua designazione costituiscono parte delle istruzioni della ASL per il trattamento dei dati personali da parte del Delegato che potranno essere integrate, in qualunque momento, da eventuali specifiche disposizioni, conformi alla legge applicabile in materia di Protezione dei Dati, ove ritenuto necessario da parte del Titolare.
- 2) Qualsiasi istruzione aggiuntiva o diversa rispetto a quanto previsto dal presente Atto deve essere fornita dalla ASL al Delegato per iscritto (es. Procedure operative, ecc...) per mezzo dei canali di comunicazione istituzionali (ad es.: posta elettronica ordinaria).
- 3) Si intendono istruzioni in forma scritta documenti quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): Procedure, Circolari, Comunicazioni, Regolamenti, Materiale didattico per la formazione e tutto quanto attinente alla materia pubblicato sul sito aziendale nella sezione Privacy.
- 4) È fatto obbligo al Delegato di:
 - a) nominare i Soggetti Autorizzati al Trattamento dei dati (ex Incaricati al Trattamento dei Dati) ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 679/2016 e dell'art. 2-quaterdecies del Codice, conferendo loro apposite istruzioni sulle norme e le procedure da osservare e provvedendo alla relativa formazione;
 - b) redigere ed aggiornare una lista nominativa dei Soggetti Autorizzati al Trattamento e verificare annualmente l'ambito del trattamento consentito ai medesimi e ogni volta che si verifichi un caso di modifica dell'assegnazione degli incarichi (es.: quiescenza, trasferimento, nuovo autorizzato);
 - c) controllare le operazioni di trattamento svolte dagli autorizzati e la conformità all'ambito di trattamento consentito;
 - d) attuare gli obblighi di informazione (Informativa ex Artt. 13-14 del Regolamento) ed acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli interessati;

- e) comunicare immediatamente al titolare non oltre le 12 ore successive al loro ricevimento, ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante o dell'Autorità Giudiziaria
- f) ove competente (ved. Art. 6) nominare i Responsabili del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 679/2016, conferendo loro apposite istruzioni sulle norme e le procedure da osservare e provvedendo alla relativa formazione;
- g) organizzare, gestire e supervisionare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali affinché esse vengano effettuate nel rispetto delle disposizioni normative in materia di protezione di dati personali e predisporre tutti i documenti richiesti dai relativi adempimenti.

Articolo 4 – Riservatezza

- 1) Il Delegato si impegna a mantenere la riservatezza dei dati a cui ha accesso ed è soggetto a tale obbligo;
- 2) Il Delegato garantisce che i soggetti, da lui nominati quali autorizzati al trattamento dei dati personali (Soggetti Autorizzati al Trattamento dei dati personali o SAT), si siano impegnati per iscritto a mantenere la riservatezza dei dati e sono soggetti a tale obbligo.

Articolo 5 – Sicurezza del trattamento

- 1) Il Delegato si impegna ad adottare le misure richieste dall'Art. 32 del GDPR e le procedure in materia stabilite dal Titolare.
- 2) In particolare - in considerazione dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi derivanti, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trattati – il Delegato si impegna:
 - a) Nei contratti di fornitura di prodotti e servizi in corso di esecuzione, aventi ad oggetto il trattamento di dati personali, con il supporto – se del caso – della UOC Informatica e Reti e/o della UOC Ingegneria Clinica, a verificare l'attuazione delle misure tecniche e organizzative, da parte del fornitore. Ove competente, il Delegato deve garantire l'adeguata compilazione da parte del fornitore del sopracitato allegato relativo alle modalità di implementazione delle misure richieste;
 - b) Nei contratti di fornitura di prodotti e servizi da stipulare, aventi ad oggetto il trattamento di dati personali, con il supporto – se del caso – della UOC Informatica e Reti e/o della UOC Ingegneria Clinica, a garantire che nei requisiti richiesti al fornitore siano previste le misure tecniche e organizzative indicate negli allegati al modello di nomina a Responsabile del Trattamento e a verificarne l'effettiva attuazione. Ove competente, il Delegato deve garantire l'adeguata compilazione da parte del fornitore del sopracitato allegato relativo alle modalità di implementazione delle misure richieste;
- 3) Qualora il Delegato intendesse apportare modifiche alle misure tecniche e organizzative adottate dal Titolare, in considerazione del progresso e sviluppo tecnologico, effettuerà una preventiva comunicazione al Titolare per la necessaria autorizzazione.

Articolo 6 – Assistenza

- 1) Tenendo conto della natura del trattamento dei dati personali svolto dal Delegato, come descritto nel Registro dei Trattamenti, questi si impegna ad assistere il Titolare, approntando le adeguate misure tecniche e organizzative al fine di adempiere al proprio obbligo di permettere ai Terzi Interessati l'esercizio dei diritti di cui agli Artt. da 12 a 22 del GDPR.

- 2) Il Delegato dovrà informare il Titolare ed il Responsabile della Protezione dei Dati, senza ingiustificato ritardo, laddove un Terzo Interessato eserciti uno dei diritti di cui agli Artt. da 12 a 22 del GDPR riguardanti i propri dati personali, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e ove applicabile, al diritto di accesso, al diritto di chiedere la rettifica e cancellazione (c.d. "diritto all'oblio"), al diritto di limitarne il trattamento o di opporvisi, al diritto alla "portabilità", al diritto di opporsi a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato ai sensi dell'Art. 22 del GDPR.
- 3) Tenendo conto della natura del trattamento come descritto nel Registro dei Trattamenti e nel presente Atto e delle informazioni di volta in volta messe a disposizione, il Delegato si impegna ad assistere il Titolare a garantire il rispetto degli obblighi di cui agli Artt. da 32 a 36 del GDPR.

Articolo 7 – Cancellazione

- 1) I dati personali di proprietà del Titolare che siano oggetto di trattamento da parte del Delegato, nell'ambito dell'esecuzione delle attività previste dalle funzioni istituzionali assegnategli, in base ai termini di conservazione di tali trattamenti, opportunamente previsti nei registri di trattamento, devono essere periodicamente cancellati ove ne ricorra il termine previsto dal Registro Aziendale dei Trattamenti.

Articolo 8 – Violazioni di Dati Personali (cd. "Data Breach")

- 1) Il Delegato si impegna ad informare immediatamente il Titolare ed il Responsabile della Protezione dei Dati, senza ingiustificato ritardo e comunque entro e non oltre 6 ore dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza, di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- 2) Il Delegato si impegna inoltre, ai sensi dell'art. 28.3, lett. f), tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione, a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare in relazione all'adempimento degli obblighi sulla stessa gravanti di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.
- 3) La comunicazione dovrà avvenire a mezzo mail rispettivamente al seguente indirizzo databreach@asl2abruzzo.it, ufficio.privacy@asl2abruzzo.it, dpo@asl2abruzzo.it;

Articolo 9 – Valutazione D'impatto (CD. "DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT")

- 1) Il Delegato si impegna, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione, a fornire al Titolare ogni elemento utile all'effettuazione, da parte di quest'ultimo, della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, qualora il Titolare sia tenuto ad effettuarla ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nonché ogni collaborazione nell'effettuazione della eventuale consultazione preventiva al Garante da parte di quest'ultimo ai sensi dell'art. 36 del Regolamento stesso.

Articolo 10 – Soggetti Autorizzati al Trattamento

- 1) Il Delegato garantisce che l'accesso ai Dati Personali sarà limitato esclusivamente ai Soggetti Autorizzati al Trattamento, previamente identificati per iscritto, il cui accesso ai Dati Personali sia necessario per l'esecuzione dei Servizi.

- 2) Il Delegato si impegna a fornire ai propri dipendenti e collaboratori, deputati a trattare i Dati Personali del Titolare, le istruzioni necessarie per garantire un corretto, lecito e sicuro trattamento, curarne la formazione, vigilare sul loro operato, vincolarli alla riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento della loro attività, anche per il periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, e a comunicare al Titolare, su specifica richiesta, l'elenco aggiornato degli stessi.
- 3) Il Delegato si impegna a mantenere aggiornato l'elenco dei Soggetti Autorizzati al Trattamento dei Dati Personali (SAT) sotto la propria responsabilità: essi devono essere da Lui incaricati prima dell'avvio delle operazioni di trattamento dando opportuna e tempestiva comunicazione alla UOC Informatica e Reti (a mezzo posta elettronica all'indirizzo account@asl2abruzzo.it) dell'incarico richiedendo le opportune abilitazioni ai sistemi informatici in uso. Nel caso in cui il SAT, nell'ambito delle proprie attività lavorative, fosse assegnato a più UO, Egli dovrà essere incaricato anche dai rispettivi SATD delle ulteriori UO di assegnazione con appositi e distinti atti di incarico.
- 4) Il Delegato si impegna a revocare l'autorizzazione al Trattamento di Dati Personali ad un SAT qualora lo stesso venisse a cessare a qualunque titolo (quiescenza, trasferimento, ecc...) la propria attività sotto la responsabilità del Delegato. Tale revoca dovrà essere opportunamente e tempestivamente comunicata all'UOC Informatica e Reti (a mezzo posta elettronica all'indirizzo account@asl2abruzzo.it) per le necessarie revoche di autorizzazione di accesso ai dati personali trattati dall'UO revocante.
- 5) In caso di assenza prolungata di un SAT (di almeno 90 giorni consecutivi), il Delegato si impegna a sospendere l'autorizzazione al Trattamento al Soggetto Autorizzato comunicando tempestivamente la sospensione all'UOC Informatica e Reti (a mezzo posta elettronica all'indirizzo account@asl2abruzzo.it) per le necessarie azioni conseguenti sui diritti di accesso ai dati personali trattati dall'UO di appartenenza del SAT.

Articolo 11 – Amministratori di Sistema

- 1) (Solo per Delegati della UOC Informatica e Reti e della UOC Ingegneria Clinica) Il Delegato si impegna a conformarsi al Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", così come modificato dal Provvedimento del Garante del 25 giugno 2009, e ad ogni altro pertinente provvedimento dell'Autorità.
- 2) In riferimento ai sistemi informatici di trattamento dei dati del Titolare, per i quali Soggetti Autorizzati alle dipendenze del Delegato esercitino attività di Amministrazione di Sistema, il Delegato si impegna a:
 - a) designare quali amministratori di sistema le figure professionali dedicate alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione o di loro componenti con cui vengono effettuati trattamenti di Dati personali, fornendo al Titolare e al Responsabile della Protezione dei Dati, su richiesta, informazioni sulle valutazioni effettuate per le designazioni;
 - b) effettuare un'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti a ciascuno in base al relativo profilo di autorizzazione assegnato e fornendo, su richiesta, informazioni relative alle valutazioni alla base delle designazioni;
 - c) predisporre e conservare l'elenco contenente gli estremi identificativi delle persone fisiche qualificate quali amministratori di sistema e le funzioni ad essi attribuite;
 - d) comunicare periodicamente al Titolare e al Responsabile della Protezione dei Dati l'elenco aggiornato degli amministratori di sistema, specificandone l'ambito di responsabilità (sistemi, database, reti, applicativi, etc.);

- e) verificare annualmente l'operato degli amministratori di sistema, informando il Titolare e il Responsabile della Protezione dei Dati circa le risultanze di tale verifica;
 - f) mantenere i file di log in conformità a quanto previsto nel suddetto provvedimento;
 - g) garantire una rigida separazione tra chi autorizza e/o assegna i privilegi di accesso e chi effettua le attività tecnico-sistemistiche.
- 3) In riferimento ai sistemi informatici di trattamento dei dati del Titolare, per i quali Soggetti Esterni (previamente nominati Responsabili del Trattamento) esercitano attività di Amministrazione di Sistema, il Delegato si impegna a chiedere al Responsabile l'elenco degli Amministratori di Sistema ed il rispetto dei punti da a) a g) del precedente capoverso (par. 2) mediante opportuna comunicazione periodica scritta che dovrà essere tempestivamente aggiornata e comunicata ad ogni variazione di tale elenco.

Articolo 12 – Rapporti con le Autorità

- 1) È fatto obbligo al Delegato di interagire con il Garante in caso di richiesta di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
- 2) Il Delegato, su richiesta del Titolare, si impegna a coadiuvare quest'ultimo nella difesa in caso di procedimenti dinanzi all'autorità di controllo o all'autorità giudiziaria che riguardino il trattamento dei Dati Personali di propria competenza.

Articolo 13 – Ulteriori Obblighi e Responsabilità

- 1) Il Delegato mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali e/o delle istruzioni del Titolare di cui al presente atto di designazione e consente al Titolare del trattamento l'esercizio del potere di controllo e ispezione, prestando ogni ragionevole collaborazione alle attività di audit effettuate dal Titolare stesso o da un altro soggetto da questi incaricato o autorizzato, con lo scopo di controllare l'adempimento degli obblighi e delle istruzioni di cui al presente atto.
- 2) Il Titolare darà comunicazione al Delegato della propria intenzione di svolgere un Audit comunicandone l'oggetto, la tempistica, la data, e la durata.
- 3) Il Titolare fornirà al Delegato una relazione scritta di natura confidenziale contenente il riepilogo dell'oggetto e dei risultati dell'Audit.
- 4) Il Delegato si impegna altresì a:
 - a) effettuare almeno annualmente un rendiconto in ordine all'esecuzione delle istruzioni ricevute dal Titolare (e agli adempimenti eseguiti) ed alle conseguenti risultanze;
 - b) collaborare, se richiesto dalla ASL, con gli altri Delegati al trattamento, al fine di armonizzare e coordinare l'intero processo di trattamento dei Dati Personali;
 - c) realizzare quant'altro sia ragionevolmente utile e/o necessario al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati, nei limiti dei compiti affidati con il presente atto di designazione;
 - d) informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini di legge, in particolar modo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi in cui abbia notizia, in qualsiasi modo, che il trattamento dei Dati Personali violi la normativa in materia di protezione dei dati personali o presenti comunque rischi specifici per i diritti, le libertà fondamentali e/o la dignità dell'interessato

o qualora, a suo parere, un'istruzione violi la normativa, nazionale o comunitaria, relativa alla protezione dei dati.

- 5) Resta inteso che qualora il Delegato determini autonomamente le finalità e i mezzi di trattamento in violazione delle istruzioni impartite dal Titolare, sarà considerato, a sua volta, Titolare del trattamento, assumendo i conseguenti oneri, rischi e responsabilità.

Articolo 14 – Disposizioni Finali

- 1) La presente designazione non comporta alcun diritto per il Delegato ad uno specifico compenso o indennità o rimborso per l'attività svolta, né ad un incremento del compenso spettante allo stesso in virtù del Contratto con la ASL.
- 2) Gli allegati alla presente designazione fanno parte integrante della stessa.
- 3) Per tutto quanto non previsto dal presente atto di designazione si rinvia alle disposizioni generali vigenti ed applicabili in materia di protezione dei dati personali.
- 4) Il mancato riscontro alle presenti istruzioni non consentirà di dare attuazione di quanto previsto nel Contratto di Lavoro.
- 5) Una volta dato riscontro positivo alla presente nomina, resta inteso che la mancata esecuzione delle istruzioni ivi contenute, costituisce una violazione del Regolamento UE 2016/679, del Codice e della normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.

Per ricezione ed integrale accettazione
del Delegato

Dr./Dr.ssa

9 ALLEGATO 1 – Ambito del Trattamento

Nell'ambito dei servizi erogati dalla UO dal lei diretta, risulta che le categorie di attività di sua competenza (art. 30.2 del Regolamento) siano di supporto ai seguenti trattamenti censiti:

Cod.	Sub.	Requisito	Descrizione
1		<u>Trattamento 1</u>	
	1.1	Categorie di interessati	
	1.2	Tipi di Dati Personali oggetto di trattamento (indicare se dati comuni, categorie particolari, dati relativi a condanne penali e reati)	
	1.3	Finalità del trattamento	
	1.4	Tempo di Conservazione	

 <p style="text-align: center;">Regione Abruzzo ASL 02 Lanciano Vasto Chieti</p> <p style="text-align: center;">LETTERA DI INCARICO DEL SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p style="text-align: center;">Art. 29 Regolamento UE 679/2016, Art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018)</p>	Regolamento Aziendale Privacy – Allegato 2
	Rev. 01/2019

Sede Legale:
via Martiri Lancianesi 17/19
66100 Chieti
P. IVA 02307130696

IL SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO CON DELEGA (SATD)

Dr./Dr.ssa _____

Ruolo: _____

Prot. n. _____ /

Chieti, li _____

Dr./Sig./Dr.ssa/Sig.ra _____

Ruolo: _____

UO _____

Posta Elettronica _____

Oggetto: Lettera di Incarico a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali (SAT) ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation), dell'Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e della vigente normativa di settore.

Il/La sottoscritto Dr./Dr.ssa _____

in qualità di Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali con Delega (SATD) da parte della ASL di Lanciano Vasto Chieti – Titolare del trattamento dei dati personali - considerato che:

- e) La ASL di Lanciano Vasto Chieti – in qualità di TITOLARE del Trattamento di Dati Personali – è tenuta a tutti gli adempimenti di legge;
- f) La nomina a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (di seguito GDPR – General Data Protection Regulation – o Regolamento) viene intesa essere rivolta a soggetti esterni alla struttura del Titolare;
- g) L'equivalente funzione, per soggetti alle dipendenze della struttura del Titolare, viene assegnata a Soggetti Autorizzati al Trattamento di dati personali con Delega (SATD), ai sensi degli artt. 28 e 29 del Regolamento UE 679/2016 e dell'Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018);
- h) La presente nomina integra e specifica gli obblighi di protezione dei dati gravanti sulla ASL di Lanciano Vasto Chieti (di seguito anche "ASL") e sul Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali (di seguito "Soggetto Autorizzato") derivanti dall'esecuzione degli incarichi organizzativi previsti per il Soggetto Autorizzato in base alle funzioni ad egli attribuite ed ai trattamenti afferenti alla propria UO di appartenenza;

con il presente atto incarica

ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 679/2016

Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali (SAT) e

dell'Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018)

Il/la Dr./Sig./Dr.ssa/Sig.ra _____

per i dati trattati dall'Unità Operativa _____

La presente nomina si applica a tutte le attività svolte dal Soggetto Autorizzato nell'ambito del trattamento dei dati personali di Terzi Interessati, in base alle funzioni ad esso attribuite ed ai trattamenti afferenti alla propria UO di appartenenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (di seguito "Regolamento" o "GDPR"), del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali – di seguito "Codice" – come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e della vigente normativa di settore.

Articolo 1 – Oggetto, natura, finalità e durata del trattamento

- 7) Il presente incarico si applica al trattamento dei dati personali svolto dal Soggetto Autorizzato al Trattamento (di seguito "SAT") per conto della ASL presso l'UO di assegnazione, quale titolare del trattamento ("Titolare del Trattamento"), e definisce gli obblighi del SAT in materia di tutela dei dati personali.
- 8) L'ambito del trattamento è definito da tutti i trattamenti di dati personali effettuati dall'UO di assegnazione a cui Lei ha accesso;
- 9) Natura e finalità del trattamento: il Soggetto Autorizzato tratta i dati personali nella misura necessaria a raggiungere gli obiettivi relativi alle attività istituzionali svolte dall'Unità Operativa di assegnazione. Le attività di trattamento sono correlate allo svolgimento delle Sue funzioni (Contratto di Lavoro) nell'ambito dei profili di autorizzazione a Lei attribuiti.

- 10) Il SAT è responsabile per il proprio rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega scrivente (SATD).
- 11) Nell'ambito definito, sarà compito del Soggetto Autorizzato al Trattamento fare in modo che i dati personali, trattati nell'ambito della propria attività lavorativa per conto dell'UO di assegnazione, siano:
- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
 - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità («limitazione della finalità»);
 - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
 - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);
 - f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Articolo 2 – Tipologie di dati personali e categorie di interessati

- 2) I soggetti i cui dati personali sono oggetto del trattamento da parte del SAT ai sensi del presente incarico possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti e collaboratori della ASL, terzi incaricati, a qualunque titolo, dalla ASL, pazienti, controparti contrattuali della ASL e, in generale, terze parti rispetto alle quali la ASL agisce come titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (congiuntamente i "Terzi Interessati"), del Codice e della vigente normativa di settore. I dati personali trattati possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in recapiti, dati identificativi, informazioni relative allo stato di salute.

Articolo 3 – Istruzioni

- 5) Il SAT effettua il trattamento dei dati personali esclusivamente sulla base delle istruzioni ricevute dal Titolare e dallo scrivente SATD in forma documentata. Il presente incarico costituisce parte delle istruzioni della ASL per il trattamento dei dati personali da parte del Soggetto Autorizzato che potranno essere integrate, in qualunque momento, da eventuali specifiche disposizioni, conformi alla legge applicabile in materia di Protezione dei Dati, ove ritenuto necessario da parte del Titolare e/o dello scrivente SATD.
- 6) Qualsiasi istruzione aggiuntiva o diversa rispetto a quanto previsto dal presente incarico deve essere fornita dal Titolare o dal SATD per iscritto (es. Procedure operative, ecc...) per mezzo dei canali di comunicazione istituzionali (ad es.: posta elettronica ordinaria).
- 7) Si intendono istruzioni in forma scritta documenti quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): Procedure, Circolari, comunicazioni, Regolamenti, Materiale didattico per la formazione e quanto attinente alla materia pubblicato sul sito aziendale nella sezione Privacy.

- 8) È fatto obbligo al Soggetto Autorizzato di:
- a) classificare i dati personali, al fine di distinguere quelli appartenenti a particolari categorie di dati (es.: dati sanitari), osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
 - b) conservare separatamente i dati appartenenti a particolari categorie di dati (Art. 9 GDPR);
 - c) consultare esclusivamente i documenti contenenti dati personali necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa prestando particolare attenzione alla custodia ed archiviazione degli stessi;
 - d) custodire e non divulgare le credenziali di autenticazione (UserID e password) necessarie per accedere ai sistemi informatici e tecnologici ed ai dati in essi contenuti necessari per lo svolgimento delle attività di trattamento previste dalla Sua mansione lavorativa;
 - e) custodire e tutelare l'accessibilità agli strumenti elettronici soprattutto mentre è in corso una sessione di lavoro;
 - f) utilizzare gli strumenti ed i programmi in conformità ai regolamenti ("policies") aziendali al fine di proteggere i sistemi informativi e i dati ivi contenuti;
 - g) utilizzare, custodire ed archiviare i supporti rimovibili contenenti dati personali in conformità ai regolamenti aziendali.
 - h) effettuare le operazioni di trattamento solo dei dati personali necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR, e delle misure di sicurezza predisposte dal Titolare del trattamento ex art. 32 del GDPR, a tutela della riservatezza degli interessati;
 - i) non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dal luogo ove si svolge il trattamento dei dati personali, è necessario verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati e/o non legittimati di accedere ai dati personali per i quali era in corso il trattamento;
 - j) limitare l'accesso ai dati necessari all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
 - k) comunicare solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare e/o dal SATD;
 - l) informare prontamente il Titolare e/o il SATD di ogni questione rilevante ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - m) informare, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo (comunque entro e non oltre 24 ore dalla ricezione), il Titolare e/o il SATD in merito a qualsiasi richiesta di accesso e di esercizio dei diritti da parte degli interessati;
 - n) partecipare ai corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzati dal Titolare.
- 9) Gli obblighi relativi alla riservatezza ed alla comunicazione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica della presente autorizzazione e/o cessazione del rapporto di lavoro.
- 10) Qualsiasi altra informazione/istruzione al SAT potrà essere fornita dal Titolare e/o dal Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega (SATD) che provvedono anche alla formazione. Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista si rinvia alle procedure aziendali comunicate dal Titolare e/o dal SATD.

Articolo 4 – Riservatezza

- 3) Il presente incarico costituisce l'impegno da parte del SAT all'obbligo del mantenimento della riservatezza dei dati personali a cui il Soggetto Autorizzato ha accesso nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite.

Articolo 5 – Sicurezza del trattamento

- 4) Il Soggetto Autorizzato si impegna ad adottare le misure richieste dalla normativa di settore e dalle Regolamentazioni Aziendali ed ogni altra istruzione ad esso impartita.

Articolo 6 – Assistenza

- 6) Tenendo conto della natura del trattamento dei dati personali svolto dal SATD, come descritto nel Registro dei Trattamenti, il SAT si impegna ad assistere il Titolare ed il SATD, approntando le adeguate misure tecniche e organizzative secondo le istruzioni impartitegli.

Articolo 7 – Violazioni di Dati Personali (cd. “Data Breach”)

- 4) Il Soggetto Autorizzato si impegna ad informare immediatamente il SATD, senza ingiustificato ritardo dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza, di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- 5) Il Soggetto Autorizzato si impegna inoltre, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione, a prestare ogni necessaria collaborazione al SATD in relazione all'adempimento degli obblighi gravanti sul Titolare relativi alla notifica delle suddette violazioni al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione delle stesse agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.

Articolo 8 – Ulteriori Obblighi e Responsabilità

- 4) Il Soggetto Autorizzato mette a disposizione del SATD e del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali e/o delle istruzioni del Titolare e del SATD di cui alla presente lettera di incarico e consente al Titolare del trattamento ed al SATD l'esercizio del potere di controllo e ispezione, prestando ogni ragionevole collaborazione alle attività di audit effettuate dal Titolare stesso, dal SATD o da un altro soggetto da questi incaricato o autorizzato, con lo scopo di controllare l'adempimento degli obblighi e delle istruzioni di cui alla presente lettera.
- 5) Il SATD darà comunicazione al Soggetto Autorizzato della propria intenzione di svolgere un Audit comunicandone l'oggetto, la tempistica, la data, e la durata.
- 6) Il SAT si impegna altresì a:
 - e) collaborare con gli altri Soggetti Autorizzati al Trattamento, al fine di armonizzare e coordinare l'intero processo di trattamento dei Dati Personali;
 - f) realizzare quant'altro sia ragionevolmente utile e/o necessario al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati, nei limiti dei compiti affidati con la presente lettera di incarico;
 - g) informare prontamente il SATD di ogni questione rilevante ai fini di legge, in particolar modo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi in cui abbia notizia, in qualsiasi modo, che il trattamento dei Dati Personali violi la normativa in materia di protezione dei dati personali o presenti comunque rischi specifici per i diritti, le libertà fondamentali e/o la dignità dell'interessato o qualora, a suo parere, un'istruzione violi la normativa, nazionale o comunitaria, relativa alla protezione dei dati.

- 7) Resta inteso che qualora il SAT determini autonomamente le finalità e i mezzi di trattamento in violazione delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal SATD, sarà considerato, a sua volta, Titolare del trattamento, assumendo i conseguenti oneri, rischi e responsabilità.

Articolo 9 – Disposizioni Finali

- 6) Resta inteso che la presente lettera di incarico non comporta alcun diritto per il Soggetto Autorizzato ad uno specifico compenso o indennità o rimborso per l'attività svolta, né ad un incremento del compenso spettante allo stesso in virtù del Contratto con la ASL.
- 7) Per tutto quanto non previsto dalla presente lettera di incarico si rinvia alle disposizioni generali vigenti ed applicabili in materia di protezione dei dati personali.
- 8) La mancata sottoscrizione delle presenti istruzioni non consentirà di dare attuazione a quanto previsto nel Contratto di Lavoro.
- 9) Una volta dato riscontro positivo alla presente lettera di incarico, resta inteso che la mancata esecuzione delle istruzioni ivi contenute, costituisce una violazione del Regolamento UE 2016/679, del Codice e della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Soggetto Autorizzato al Trattamento con
Delega (SATD)

Per ricezione ed integrale accettazione del
Soggetto Autorizzato (SAT)

Dr./Dr.ssa _____

Dr./Sig./Dr.ssa/Sig.ra _____

Data _____
