



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. 361 DEL 8 AGO. 2019

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Oggetto: Rettifica della procedura aziendale adottata con deliberazione n. 245/2019.

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 Dirigente Responsabile della U.O.S.D. Sistema Informazione Comunicazione e Marketing, datata 08.08.2019;

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

D E L I B E R A

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

Oggetto: Rettifica della procedura aziendale adottata con deliberazione n. 245/2019.

Premesso che con deliberazione n. 245/2019 questa Azienda ha adottato “la 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.”;

Rilevato che, a seguito di attenta rilettura della procedura adottata con la deliberazione in parola, sono emersi dei refusi dovuti a mero errore materiale e che, nell’occasione della loro correzione si è ritenuto di voler meglio precisare il contenuto della procedura stessa, al fine di perfezionarla;

Ritenuto, per quanto sopra esposto, di convocare presso la sede della proponente UOSD il DPO/RPD aziendale ed il consulente della RTI affidataria, per ottenere un supporto fattivo riguardo alla rettifica della procedura;

Preso atto che, nella suddetta seduta, si è provveduto ad apportare alla procedura de quo e relativi allegati sia le correzioni ai refusi evidenziati che le opportune rettifiche, con il parere favorevole del DPO/RPD aziendale;

Ritenuto, altresì, di precisare che la procedura, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, così come rettificata, sostituisce integralmente quella adottata con deliberazione n. 245/2019;

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** l’allegata procedura e relativa modulistica, così come rettificata, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, in sostituzione di quella adottata con deliberazione n° 245/2019;



- 2) **Di disporre** che la UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmetta alla proponente UOSD -Ufficio Privacy, ogni variazione circa nomine, quiescenze, trasferimenti ecc... del personale apicale dell'Azienda (Direttori di Dipartimento, Direttori di UOC e Dirigenti UOSD);
- 3) **Di pubblicare** il presente atto deliberativo sul sito aziendale nella sezione privacy, nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- 4) **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo considerata l'urgenza degli adempimenti;
- 5) **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 e la trasmissione : al DPO/RPD, alla U.O.C. Informatica e Reti, alla UOC Risorse Umane, 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. 5 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 8/8/2019
Firma Gaspare Staniscia

Data 08/08/2019
Firma J. Chieffo



SCHEDA 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

9 AGO. 2019 con prot. n. **42810**

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



ASL 02 LANCIANO VASTO CHIETI

Procedura per la designazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e relativa attribuzione di responsabilità

in base a quanto previsto dal

Regolamento UE 679/2016 sulla Protezione dei Dati (GDPR) – art. 29 e dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali (Art. 2-quaterdecies)

1	Premesse	3
1.1	Generalità.....	3
1.2	Struttura organizzativa dell’Azienda Sanitaria	3
2	Introduzione	4
3	Scopo	4
4	Campo di Applicazione	4
5	Definizioni	5
6	Normativa di Riferimento	8
6.1	Normativa di riferimento per i Trattamenti sotto l’autorità del Titolare o del Responsabile del Trattamento.....	8
6.1.1	Articolo 29 – Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento	8
6.1.2	Art. 2-quaterdecies – Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati.....	8
7	Descrizione del Processo	9
7.1	Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega.....	9
7.1.1	Identificazione	9
7.1.2	Designazione.....	9
7.1.3	Revoca	9
7.1.4	Archiviazione degli atti.....	10
7.2	Soggetti Autorizzati al Trattamento.....	10
7.2.1	Identificazione	10
7.2.2	Designazione.....	10
7.2.3	Revoca	10
7.2.4	Archiviazione degli atti.....	10
7.2.5	Gestione operativa	10
7.2.5.1	Elenco dei SAT	11
7.3	Conclusioni	11
8	Allegati.....	12
9	Allegato 1 – Lettera di designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati con Delega (SATD)	13
10	Allegato 2 – Lettera di designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati (SAT).....	21

1 Premesse

1.1 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.

1.2 Struttura organizzativa dell'Azienda Sanitaria

La struttura organizzativa di riferimento è quella definita dalle Deliberazioni n. 1200/17 e n. 322/18

2 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.

3 Scopo

Il presente documento descrive le modalità operative adottate dalla ASL, per il rispetto di quanto previsto dall’art. 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.

L’obiettivo del presente documento è di fornire una descrizione del processo di gestione delle 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.

4 Campo di Applicazione

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

5 Definizioni

Le seguenti definizioni sono di utilità per comprendere la terminologia usata nella presente procedura 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;

«**SATD**»: Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali con Delega, come definito al punto 6.1 della presente procedura

«SAT»: Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali, come definito al punto 6.1, della presente procedura

«RT»: Responsabile del Trattamento dei dati personali

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

«UOC»: Unità Operativa Complessa

«UOSD»: Unità Operativa Semplice Dipartimentale

6 Normativa di Riferimento

La normativa di riferimento per la gestione delle designazioni attiene alla gestione delle nomine per gli autorizzati interni 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 poterla rendere comprensiva delle normative menzionate.

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

La normativa applicabile per la designazione 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

6.1.1 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.

6.1.2 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.

7 Descrizione del Processo

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

- Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega (SATD)
- Soggetti Autorizzati al Trattamento (SAT)

7.1 Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega

7.1.1 Identificazione

Il Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega (SATD) viene identificato nella funzione di Direttore di UOC (Unità Operativa Complessa) e di Dirigente Responsabile di UOSD (Unità Operativa Semplice Dipartimentale), considerando il ruolo che essi rivestono in tali strutture che è 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 della UOSD SICM-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:

- 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 Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega nominato 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.

7.1.3 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/UOSD 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:

1. siano inseriti in un percorso di formazione aziendale in materia di protezione dei dati personali;
2. abbiano ricevuto le credenziali di autenticazione agli applicativi software che dovranno utilizzare, previamente richieste agli Amministratori di Sistema degli stessi;
3. vengano disabilitate le stesse credenziali in caso di revoca della designazione.

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) rilascio di istruzioni in materia di trattamento di dati personali;
- 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 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. 0872 706718; email – ufficio.privacy@asl2abruzzo.it)

8 Allegati

Alla presente procedura sono allegati i seguenti documenti:

- Allegato 1 – Lettera di designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati con Delega (SATD)
- Allegato 2 – Lettera di designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati (SAT)

9 Allegato 1 – Lettera di designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati con Delega (SATD)

 <p style="text-align: center;">Regione Abruzzo ASL Lanciano Vasto Chieti</p> <p style="text-align: center;">LETTERA DI DESIGNAZIONE A SOGGETTO AUTORIZZATO CON DELEGA 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>	Allegato 1
	Rev. 2/2019

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 designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali con Delega (SATD) 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 sottoscritto Dott. _____ in qualità di rappresentante legale della ASL di Lanciano Vasto Chieti – Titolare del trattamento dei dati personali - considerato che:

- a) La ASL Lanciano Vasto Chieti– in qualità di Titolare del Trattamento di Dati Personali – è tenuta a tutti gli adempimenti di legge;
- b) La designazione 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 dell'art.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 designazione integra e specifica gli obblighi di protezione dei dati gravanti sulla ASL Lanciano Vasto Chieti (di seguito ASL) e sul Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali con Delega (di seguito SATD) derivanti dall'esecuzione degli incarichi organizzativi tra la ASL e il SATD;

con il presente atto designa,

ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 679/2016 e dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018),

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

Il/la Dr./Dr.ssa _____

per i dati trattati dall'Unità Operativa _____

La presente designazione 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.

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

- 1) Il presente Atto si applica al trattamento dei dati personali svolto dal SATD per conto della ASL, quale titolare del trattamento, e definisce gli obblighi del SATD 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 designazione; 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 SATD 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 SATD 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 SATD 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 – Categorie di interessati e tipologie di dati personali

I soggetti i cui dati personali sono oggetto del trattamento da parte del SATD 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 SATD 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 SATD 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 dal Titolare al SATD 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 SATD di:
 - a) nominare i Soggetti Autorizzati 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 assicurando la relativa formazione in materia di dati personali;
 - 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;
- 5) comunicare immediatamente al titolare non oltre le 12 ore successive al loro ricevimento, ogni richiesta da parte del Garante Privacy circa l'applicazione della normativa in tema di trattamento dati personali, fatto salvo che tale richiesta non sia sottesa all'accertamento di una fattispecie penale e/o non vi sia una richiesta di riservatezza in merito da parte della PG.
- 6) 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 SATD si impegna a mantenere la riservatezza dei dati a cui ha accesso ed è soggetto a tale obbligo;
- 2) Il SATD garantisce che i soggetti, da lui nominati quali autorizzati al trattamento dei dati personali (SAT), si siano impegnati per iscritto a mantenere la riservatezza dei dati e sono soggetti a tale obbligo.

Articolo 5 – Assistenza

- 1) Tenendo conto della natura del trattamento dei dati personali svolto dal SATD, 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 agli interessati l'esercizio dei diritti di cui agli Artt. da 12 a 22 del GDPR.
- 2) Il SATD dovrà informare il Titolare ed il Responsabile della Protezione dei Dati, senza ingiustificato ritardo, laddove un 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 opporsi, 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 SATD si impegna ad assistere il Titolare a garantire il rispetto degli obblighi di cui agli Artt. da 32 a 36 del GDPR.
- 4) Il SATD, che fruisce del servizio/fornitura/convenzione/accordo che implica il trattamento dei dati personali, si impegna a supportare proattivamente le UU.OO. aziendali coinvolte nella redazione degli atti istruttori propedeutici all'acquisizione del servizio/fornitura/convenzione/accordo, relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- 5) Nella fase di fruizione, il SATD si impegna a fornire il suo supporto nell'attività di sorveglianza per l'applicazione delle misure adottate dai responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR e che soddisfino i principi della protezione dei dati personali.
- 6) Qualora il SATD 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 – Cancellazione

I dati personali di proprietà del Titolare che siano oggetto di trattamento da parte del SATD, 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 dei Trattamenti.

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

- 1) Il SATD 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 SATD 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 sullo stesso 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;
- 4) Per quanto non specificatamente richiamato, si rimanda alla Procedura di Gestione della Violazione dei Dati Personali consultabile nella specifica sezione del sito web aziendale al link <http://lnx.asl2abruzzo.it/a/it/178-altri-contenuti/privacy/2690-adozione-della-procedura-aziendale-per-la-gestione-delle-violazioni-di-dati-personali-date-breach>

Articolo 8 – Valutazione d’Impatto (“Data Protection Impact Assessment”)

Il SATD 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 9 – Soggetti Autorizzati al Trattamento

- 1) Il SATD garantisce che l’accesso ai Dati Personali sarà limitato esclusivamente ai Soggetti Autorizzati al Trattamento (SAT), previamente identificati per iscritto, il cui accesso ai Dati Personali sia necessario per l’esecuzione dei Servizi.
- 2) Il SATD 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 SATD si impegna a mantenere aggiornato l’elenco dei SAT sotto la propria responsabilità: essi devono essere da Lui incaricati prima dell’avvio delle operazioni di trattamento. Seguirà 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 SATD 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 SATD si impegna a sospendergli l’autorizzazione al trattamento 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 10 – Amministratori di Sistema

- 1) (Solo per le UOC Informatica e Reti e Ingegneria Clinica) il SATD 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 SATD esercitino attività di Amministrazione di Sistema, il SATD 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.

Articolo 11 – Rapporti con le Autorità

- 1) È fatto obbligo al SATD di interagire con il Garante in caso di richiesta di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell’Autorità;
- 2) Il SATD, 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 12 – Ulteriori Obblighi e Responsabilità

- 1) Il SATD 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 SATD della propria intenzione di svolgere un Audit comunicandone l’oggetto, la tempistica, la data, e la durata.
- 3) Il Titolare fornirà al SATD una relazione scritta di natura confidenziale contenente il riepilogo dell’oggetto e dei risultati dell’Audit.
- 4) Il SATD 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 dal Titolare, con gli altri SATD 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 SATD 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 13 – Disposizioni Finali

- 1) La presente designazione non comporta alcun diritto per il SATD 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

ALLEGATO 1 – Ambito del Trattamento

Nell'ambito dei servizi erogati dalla UO da Lei diretta, risultano le seguenti attività di trattamento (art. 30 GDPR)

Cod.	Sub.	Requisito	Descrizione
1		<u>Trattamento I</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	

10 Allegato 2 – Lettera di designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati (SAT)

 <p style="text-align: center;">Regione Abruzzo ASL 02 Lanciano Vasto Chieti</p> <p style="text-align: center;">LETTERA DI DESIGNAZIONE 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>	Allegato 2
	Rev. 02/2019

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 designazione 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:

- a) La ASL di Lanciano Vasto Chieti (di seguito ASL) - 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 dell'art. 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 designazione integra e specifica gli obblighi di protezione dei dati gravanti sulla ASL e sul Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali (di seguito SAT) derivanti dall'esecuzione degli incarichi organizzativi previsti per il SAT in base alle funzioni ad egli attribuite ed ai trattamenti afferenti alla propria UO di appartenenza;

con il presente atto designa,

ai sensi dell'art. 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 (SAT)

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

per i dati trattati dall'Unità Operativa _____

La presente designazione si applica a tutte le attività svolte dal SAT nell'ambito del trattamento dei dati personali, 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), 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

- 1) La presente designazione si applica al trattamento dei dati personali svolto dal SAT per conto della ASL presso l'UO di assegnazione, quale titolare del trattamento, e definisce gli obblighi del SAT in materia di tutela dei dati personali.
- 2) L'ambito del trattamento è definito da tutti i trattamenti di dati personali effettuati dall'UO di assegnazione;
- 3) Natura e finalità del trattamento: il SAT 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 nell'ambito dei profili di autorizzazione attribuiti.
- 4) Il SAT è responsabile del rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni impartite dal Titolare e dallo scrivente SATD.
- 5) Nell'ambito definito, sarà compito del SAT 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 – Categorie di interessati e tipologie di dati personali

I soggetti i cui dati personali sono oggetto del trattamento da parte del SAT ai sensi della presente designazione 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 Regolamento e 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

- 1) Il SAT effettua il trattamento dei dati personali esclusivamente sulla base delle istruzioni ricevute dal Titolare e dallo scrivente SATD in forma documentata. La presente designazione costituisce parte delle istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte del SAT 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.
- 2) 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).
- 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 quanto attinente alla materia pubblicato sul sito aziendale nella sezione Privacy.
- 4) È fatto obbligo al SAT 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.
- 5) 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.
- 6) Qualsiasi altra informazione/istruzione al SAT potrà essere fornita dal Titolare e/o dal 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

La presente designazione costituisce l'impegno da parte del SAT all'obbligo del mantenimento della riservatezza dei dati personali a cui ha accesso nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite.

Articolo 5 – Assistenza

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.

Il SAT si impegna ad adottare le misure richieste dalla normativa di settore e dalle regolamentazioni aziendali ed ogni altra istruzione ad esso impartita.

Articolo 6 – Violazioni di Dati Personali (cd. "Data Breach")

- 1) Il SAT 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.
- 2) Il SAT 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.
- 3) Per quanto non specificatamente richiamato, si rimanda alla Procedura di Gestione della Violazione dei Dati Personali consultabile nella specifica sezione del sito web aziendale al link <http://lnx.asl2abruzzo.it/a/it/178-altri-contenuti/privacy/2690-adozione-della-procedura-aziendale-per-la-gestione-delle-violazioni-di-dati-personali-date-breach>

Articolo 7 – Ulteriori Obblighi e Responsabilità

- 1) Il SAT 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.
- 2) Il SATD darà comunicazione al SAT della propria intenzione di svolgere un Audit comunicandone l'oggetto, la tempistica, la data, e la durata.
- 3) Il SAT si impegna altresì a:
 - a. collaborare con gli altri SAT, al fine di armonizzare e coordinare l'intero processo di trattamento dei Dati Personali;
 - b. 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;
 - c. 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.
- 4) 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

- 1) Resta inteso che la presente lettera di designazione non comporta alcun diritto per il SAT 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) Per tutto quanto non previsto dalla presente lettera di designazione si rinvia alle disposizioni generali vigenti ed applicabili in materia di protezione dei dati personali.
- 3) La mancata sottoscrizione delle presenti istruzioni non consentirà di dare attuazione a quanto previsto nel contratto di lavoro.
- 4) Una volta dato riscontro positivo alla presente lettera di designazione, 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
