



ASL Bari

PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2119  
Del 1 DIC. 2021

**OGGETTO:** Procedura aziendale per l'attribuzione di compiti, funzioni e responsabilità –  
Approvazione e adozione

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 1492 del 05/09/2018, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa Servizio di Informazione e Comunicazione Istituzionale avv. Luigi Fruscio, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

**Premesso che:**

- a far data dal 24 maggio 2018 è entrato in vigore, sul territorio nazionale, il nuovo Regolamento Generale per la Protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR), approvato il 27 aprile 2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 4 maggio 2016;
- il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D. Lgs n. 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati", con il quale il Legislatore ha adeguato il D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del GDPR;
- le disposizioni legislative di cui al Codice della Privacy (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii), così come le norme regolamentari emanate negli anni dall'Autorità Garante per la protezione dei dati, si ritengono superate da quelle del GDPR, nella misura in cui le norme nazionali siano contrastanti o incompatibili con quelle europee;
- con deliberazione del Direttore Generale dell'ASL BA n. 1776 del 15/10/2021 è stato adottato l'"Aggiornamento del Regolamento Aziendale per la Protezione dei Dati Personali attuativo del Regolamento UE 216/679 e del D.Lgs. 196/03 Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018";

**Ritenuto**

- che le norme sopra richiamate hanno l'obiettivo di proteggere i dati personali degli interessati al fine di evitare che un uso non corretto delle informazioni possa danneggiare o ledere i diritti, le libertà fondamentali e la dignità degli interessati.

**Considerato che**

- in virtù del contesto operativo nel quale opera l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari tali problematiche rivestono notevole rilevanza;  
- le tipologie di dati personali trattati dall'ASL BA sono costituiti principalmente sia da dati personali (ad esempio dati anagrafici, recapiti, identificativi di tessera sanitaria, codici fiscali, ecc...) che da "dati appartenenti a categorie particolari" quali i dati relativi allo stato di salute degli assistiti.

**Dato atto che**

-per il perseguimento dell'obiettivo come sopra evidenziato l'U.O.S. Privacy dell'ASL BA, con il supporto della società esterna aggiudicataria della procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b, per l'affidamento di servizi al DPO, ha inteso predisporre il documento "Procedura aziendale per l'attribuzione di compiti, funzioni e responsabilità";  
-detto documento si incardina nell'ambito del sistema organizzativo dell'ASL BA a tutela dei dati personali degli interessati con particolare riferimento alle nomine dei/delle delegati/delegate interni e soggetti autorizzati al trattamento dei dati ed alla designazione dei Responsabili del trattamento che trattano dati personali per conto della stessa Azienda.

**Tenuto conto che:**

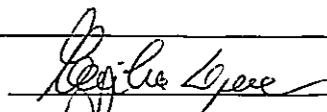
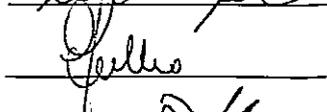
- la procedura di che trattasi descrive le modalità operative adottate dalla ASL BA, per il rispetto di quanto previsto dagli artt. 26, 28 e 29 del Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali – così come modificato dal D. Lgs. 101/2018, riguardanti le modalità di definizione delle nomine e designazioni, nonché delle modalità di gestione degli accordi di responsabilità e contitolarità;  
- l'obiettivo del 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 e ai Direttori/Direttrici/Responsabili delle articolazioni aziendali di procedere con le azioni di propria competenza;  
-il documento regola, quindi, il processo di gestione delle nomine e designazioni nelle varie casistiche che possono presentarsi nelle strutture amministrative, ospedaliere e territoriali della ASL BA.

**Ritenuto pertanto:**

- di dover approvare e adottare con apposito atto deliberativo il documento "Procedura aziendale per l'attribuzione di compiti, funzioni e responsabilità" ed i suoi relativi allegati che vengono annessi alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

**Precisato che:**

- dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;

La Collaboratrice Amministrativa Professionale	Dott.ssa Marilena Lepore	
La Dirigente Resp. della U.O.S. Privacy	Avv. Elisabetta Fortunato	
Il Direttore della U.O.C. Serv. di Inf. e Comun. Istituz.	Avv. Luigi Fruscio	

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e della Direttrice Sanitaria, ciascuno per quanto di competenza

## DELIBERA

per tutte le ragioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

-di approvare e adottare il documento Procedura aziendale per l'attribuzione di compiti, funzioni e responsabilità" ed i suoi relativi allegati che vengono annessi alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

-di trasmettere la presente deliberazione a tutte le Macrostrutture aziendali, nonché al Collegio Sindacale aziendale;

- di dare atto che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 — quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT — tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D. Lgs. 165/2001;

-di pubblicare la presente Deliberazione sul sito web aziendale nell'apposita sezione "Privacy", al fine di darne idonea pubblicità e massima diffusione;

-di disporre la pubblicazione della presente deliberazione nonché della Procedura aziendale per l'attribuzione di compiti, funzioni e responsabilità" ed i suoi relativi allegati nel sito Intranet aziendale, nella sezione "Privacy";

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

## Procedura aziendale per l'attribuzione di compiti, funzioni e responsabilità

Procedura	versione	data di redazione	Delibera di adozione	modifiche
PR-01- Procedura_attribuzione- responsabilità	1.0			Prima stesura



**Indice**

1	Introduzione .....	3
2	Scopo .....	3
3	Campo di Applicazione .....	3
4	Definizioni e Acronimi .....	3
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 .....	9
5.1.2	Art. 2-quaterdecies del D.Lgs 196/03 – Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati .	9
5.2	Normativa di riferimento per la designazione di Responsabili del Trattamento.....	9
5.2.1	Responsabile del trattamento .....	9
5.3	Normativa di riferimento per gli Accordi di Contitolarità .....	11
5.3.1	Contitolari del trattamento .....	11
6	Premesse .....	13
6.1	Generalità.....	13
6.2	Struttura organizzativa .....	13
6.3	Approccio metodologico agli accordi, nomine e designazioni .....	14
7	Descrizione del Processo.....	14
7.1	Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega .....	14
7.1.1	Identificazione .....	14
7.1.2	Designazione.....	16
7.2	Soggetti Autorizzati al Trattamento .....	16
7.2.1	Identificazione .....	16
7.2.2	Designazione.....	17
7.2.3	Gestione operativa .....	17
7.2.4	Archiviazione degli atti.....	18
7.3	Responsabili del Trattamento.....	18
7.3.1	Identificazione e Classificazione .....	18
7.3.2	Designazione.....	18
7.3.3	Impegno da parte del Responsabile .....	19





7.3.4	Monitoraggio del Responsabile del Trattamento .....	19
8	Informatizzazione .....	23
9	Conclusioni .....	23

## 1 Introduzione

La normativa vigente in termini di Protezione dei Dati Personali, costituita dal Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale 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”), così 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 i diritti, le libertà fondamentali e la dignità degli interessati. Considerato il contesto operativo nel quale opera l’Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari (di seguito anche “ASL BA”), tali problematiche sono di notevole rilevanza. Le tipologie di dati personali trattati dall’ASL BA sono costituiti principalmente sia da dati personali (ad esempio dati anagrafici, recapiti, identificativi di tessera sanitaria, codici fiscali, ecc...) che da “dati appartenenti a categorie particolari” quali i dati relativi allo stato di salute degli assistiti. L’ASL BA predispone la presente procedura aziendale nell’ambito del proprio sistema organizzativo a tutela dei dati personali degli interessati con particolare riferimento alle nomine dei delegati interni e soggetti autorizzati al trattamento dei dati ed alla designazione dei Responsabili del trattamento che trattano dati personali per conto dell’ASL BA.

## 2 Scopo

La presente procedura descrive le modalità operative adottate dalla ASL BA, per il rispetto di quanto previsto dagli artt. 26, 28 e 29 del Regolamento UE 2016/679 e dall’art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali – così come modificato dal D. Lgs. 101/2018, riguardanti le modalità di definizione delle nomine e designazioni, nonché delle modalità di gestione degli accordi di responsabilità e 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 e ai Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali 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 BA.

## 4 Definizioni e Acronimi

Ai fini della presente procedura, in base a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali, si riportano le seguenti definizioni:



n.	TERMINE	DEFINIZIONE
1)	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
2)	Autorità di controllo	L'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del GDPR. In Italia è Costituita dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (Garante Privacy)
3)	Autorità di controllo interessata	Un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il Titolare del trattamento o il Responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo;</li> <li>b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure</li> <li>c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo</li> </ul>
4)	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
5)	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
6)	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
7)	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
8)	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





n.	TERMINE	DEFINIZIONE
9)	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
10)	Gruppo imprenditoriale	Un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate
11)	Impresa	La persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica
12)	Interessato	Una persona fisica identificata o identificabile
13)	Limitazione di trattamento	Il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro
14)	Norme vincolanti d'impresa	Le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un Titolare del trattamento o Responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un Titolare del trattamento o Responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune
15)	Obiezione pertinente e motivata	Un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente Regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al Titolare del trattamento o Responsabile del trattamento sia conforme al presente Regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione
16)	Organizzazione internazionale	Un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati
17)	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

n.	TERMINE	DEFINIZIONE
18)	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
19)	Rappresentante	La persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente Regolamento
20)	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;
21)	Servizio della società dell'informazione	Il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio
22)	Stabilimento principale	<p>a) Per quanto riguarda un Titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del Titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale</p> <p>b) Con riferimento a un Responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il Responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del Responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del Responsabile del trattamento nella misura in cui tale Responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente Regolamento</p>
23)	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

n.	TERMINE	DEFINIZIONE
24)	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
25)	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
26)	Trattamento transfrontaliero	<p>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</p> <p>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</p>
27)	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
28)	Comunicazione	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dell'Unione europea, dal Responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03, al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnession
29)	Diffusione	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione

n.	TERMINE	DEFINIZIONE
30)	Particolari categorie di dati personali	Sono i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona
31)	Contratto	Contratto (o Contratto Principale), è il contratto esistente tra le parti (Titolare e Responsabile del Trattamento)
32)	SATD	Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali con Delega
33)	SAT	Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali
34)	RT	Responsabile del Trattamento dei dati personali
35)	SRT	Sub-Responsabile del Trattamento dei dati personali
36)	CT	ConTitolare del Trattamento dei dati personali
37)	UOC	Unità Operativa Complessa
38)	UOSVD	Unità Operativa Semplice a Valenza Dipartimentale
39)	UOSAVS	Unità Operativa Semplice ad Alta Valenza Strategica
40)	UOS	Unità Operativa Semplice
41)	DSS	Distretto Socio Sanitario
42)	DDP	Dipartimento delle Dipendenze Patologiche
43)	DP	Dipartimento di Prevenzione
44)	DPO	<i>Data Protection Officer</i> o Responsabile della Protezione Dati
45)	GDPR	Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679)

## 5 Normativa di Riferimento

La normativa di riferimento per la gestione delle nomine, accordi e designazioni 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 dei soggetti esterni al Titolare.

Alla normativa principale (Regolamento UE 679/2016 o GDPR) 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, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 o Codice Privacy) 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 GDPR - Trattamento sotto l'autorità del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento;
- Art. 2-quaterdecies del Codice Privacy – 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 del D. Lgs 196/03 – 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 (art. 2-quaterdecies c.1 del D.Lgs 196/03).

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 (art. 2-quaterdecies c.2 del D.Lgs 196/03).

## 5.2 Normativa di riferimento per la designazione di Responsabili del Trattamento

Il "Responsabile del Trattamento" è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (art. 4 p.to 7 del GDPR);

Il riferimento normativo principale per la gestione del rapporto con in Responsabili del Trattamento è costituito dall'art. 28 del GDPR di seguito riportato.

### 5.2.1 Responsabile del trattamento

1. 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 Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

2. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro Responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri Responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

3. I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento. Il contratto o altro atto giuridico prevede, in particolare, che il Responsabile del trattamento:

- a) tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

- b) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adotti tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del GDPR;
- d) rispetti le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 per ricorrere a un altro Responsabile del trattamento;
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assista il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III;
- f) assista il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- g) su scelta del Titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati; e
- h) metta a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con riguardo alla lettera h) del primo comma, il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

4. Quando un Responsabile del trattamento ricorre a un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento di cui al paragrafo 3, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento. Qualora l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile.

5. L'adesione da parte del Responsabile del trattamento a un Codice di Condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 del Regolamento può essere utilizzata come elemento per dimostrare le garanzie sufficienti di cui ai paragrafi 1 e 4 del presente articolo.

6. Fatto salvo un contratto individuale tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento, il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo può basarsi, in tutto o in parte, su clausole contrattuali tipo (SCC) di cui ai paragrafi 7 e 8 del presente articolo, anche laddove siano parte di una certificazione concessa al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento ai sensi degli articoli 42 e 43 del Regolamento.

7. La Commissione Europea può stabilire clausole contrattuali tipo per le materie di cui ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo e secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 93 del GDPR, paragrafo 2.

8. Un'Autorità di controllo può adottare clausole contrattuali tipo per le materie di cui ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo, in conformità del meccanismo di coerenza di cui all'articolo 63 del GDPR.

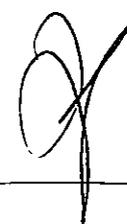


9. Il contratto o altro atto giuridico di cui ai paragrafi 3 e 4 è stipulato in forma scritta, anche in formato elettronico.
10. Fatti salvi gli articoli 82, 83 e 84 del Regolamento, se un Responsabile del trattamento viola il presente regolamento, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, è considerato un Titolare del trattamento in questione.

### 5.3 Normativa di riferimento per gli Accordi di Contitolarità

#### 5.3.1 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 GDPR, 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.
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.



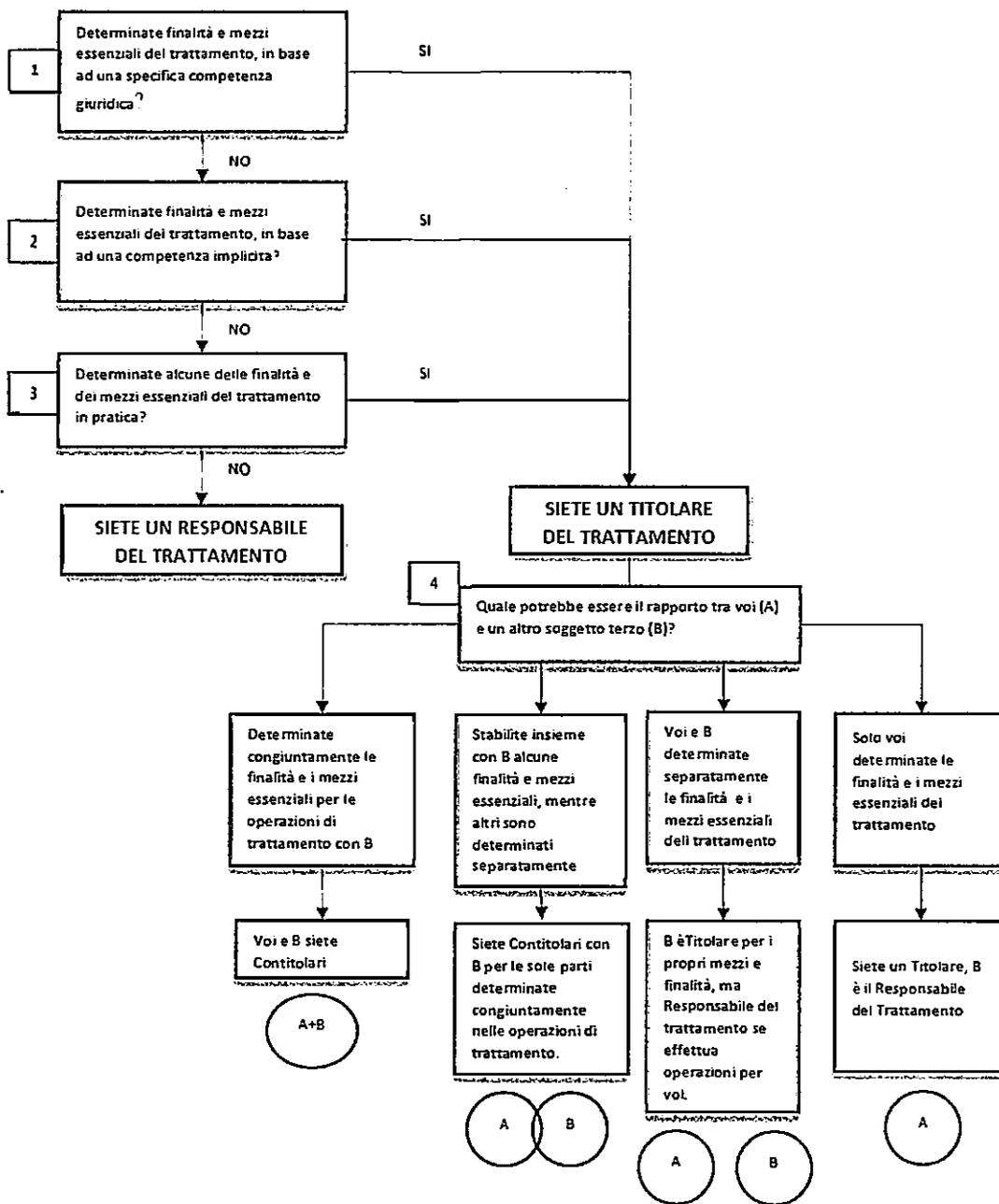


Figura 1 Diagramma di flusso per attribuzione Ruoli

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 6 Premesse

### 6.1 Generalità

Al fine di consentire la definizione di un Organigramma Aziendale Privacy all'interno di organizzazioni 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 GDPR - ha previsto che il Titolare del trattamento possa ricorrere alla attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati.

Nello specifico, l'*art. 2 - quaterdecies c.1* stabilisce che il Titolare o il Responsabile del trattamento possano 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.

L'ASL BA, in qualità di Titolare del trattamento, provvede 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 del previgente Codice Privacy. Nell'ambito dell'organizzazione identificata, tali Soggetti delegati, in base a quanto specificato nei modelli di designazione in allegato alla presente procedura, hanno il compito di nominare i Soggetti Autorizzati al Trattamento (SAT) sotto la propria responsabilità.

Le ulteriori figure previste sono le seguenti:

- Responsabile del Trattamento (ex art. 28 del GDPR) ed eventuali sub-Responsabili
- Amministratori di Sistema (Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 27 Novembre 2008)
- Contitolari del Trattamento (ex art. 26 del Regolamento)
- Titolari autonomi del Trattamento

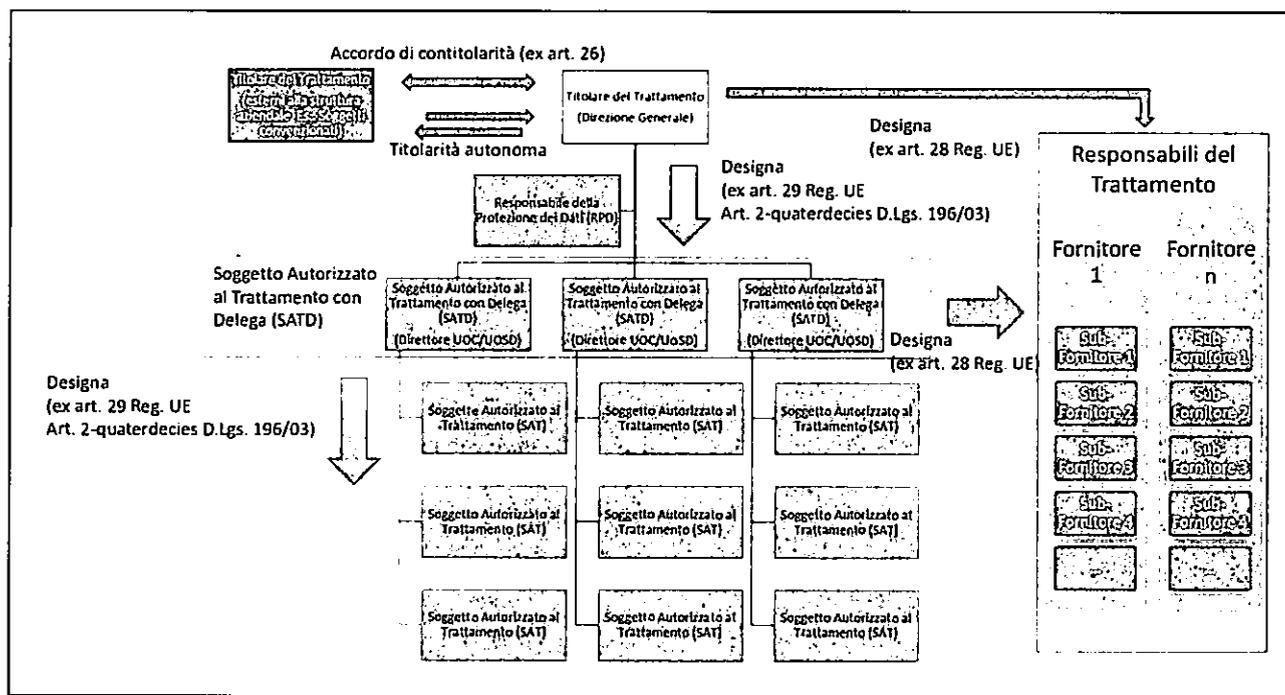
### 6.2 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ASL BA è quella definita, di norma, con atto aziendale approvato con Deliberazione del Direttore Generale ovvero con provvedimenti deliberativi operati a stralcio che prevedono una diversa e nuova organizzazione aziendale.



### 6.3 Approccio metodologico agli accordi, nomine e designazioni

Al fine di presentare una visione generale dell'organizzazione aziendale conforme al GDPR, di seguito viene proposta una versione grafica dell'Organigramma Privacy:



## 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
- Amministratori di Sistema

### 7.1 Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega

#### 7.1.1 Identificazione

Mutuando quanto previsto dal GDPR, in merito all'identificazione dei Responsabili del trattamento, il Titolare ricorre unicamente a soggetti che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento generale sulla protezione dei dati e della normativa vigente in materia.

Il ruolo di Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega (SATD) viene conferito con apposito atto ai

Direttori/Direttrici/Responsabili delle Strutture aziendali ai quali si affida il coordinamento e la vigilanza delle operazioni di trattamento dei dati personali tra coloro che ricoprono i seguenti incarichi di:

Dirigente Responsabile Servizio delle Professioni Sanitarie Territoriale  
Dirigente Responsabile Servizio delle Professioni Sanitarie Ospedaliere  
Dirigente Responsabile Medicina Legale, Rischio Clinico, Sistema qualità e formazione  
Dirigente Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale  
Dirigente Responsabile Ingegneria Clinica - HTA -  
Dirigente Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Dirigente Responsabile U.O.S. Privacy  
Dirigente Responsabile Unità Controllo di Gestione  
Dirigente Responsabile Unità Statistica ed Epidemiologica  
Dirigente Responsabile Struttura Burocratica Legale  
Dirigente Responsabile UVARP  
Dirigente Responsabile Sistemi Informativi  
Dirigente Responsabile Affari Generali  
Dirigente Responsabile Ufficio Formazione  
Dirigente Responsabile Medicina del Lavoro e Servizio Sorveglianza Sanitaria  
Dirigente Responsabile Gestione Amministrativa rapporti convenzionali con il privato  
Dirigente Responsabile Centro Territoriale Malattie Rare  
Dirigente Responsabile Governo Liste d'attesa

Direttore/Direttrice Area Gestione Risorse Umane  
Direttore/Direttrice Area Gestione Risorse Finanziarie  
Direttore/Direttrice Area Gestione Tecnica  
Direttore/Direttrice Area Gestione Patrimonio  
Direttore/Direttrice Servizio di Informazione e Comunicazione Istituzionale  
Direttore/Direttrice Area Servizio Farmaceutico Territoriale  
Direttore/Direttrice Area Servizio Socio Sanitario  
Direttore/Direttrice Programmazione, Innovazione e continuità Ospedale – Territorio

Direttore/Direttrice Dipartimento Dipendenze Patologiche  
Direttore/Direttrice Dipartimento di Prevenzione  
Direttore/Direttrice Dipartimento di Salute Mentale  
Direttore/Direttrice Dipartimento Emergenza Urgenza

Direttore/Direttrice Medico P.O. Di Venere  
Direttore/Direttrice Amministrativo/a P.O. Di Venere  
Direttore/Direttrice Medico P.O. San Paolo  
Direttore/Direttrice Amministrativo/a P.O. San Paolo  
Dirigente Medico P.O. Altamura  
Dirigente Medico P.O. Molfetta  
Dirigente Medico P.O. Corato  
Dirigente Medico P.O. Terlizzi  
Dirigente Medico P.O. Putignano  
Dirigente Medico P.O. Monopoli

Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 1  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 2  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 3  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 4  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 5

Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario Unico di Bari  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 9  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 10  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 11  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 12  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 13  
Direttore/Direttrice Distretto Socio Sanitario n. 14

Il ruolo di Direttori/Direttrice/Responsabili delle strutture sopra indicate costituisce una condizione preliminare ed essenziale per la designazione a SATD.

### 7.1.2 Designazione

Per la designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati con Delega (Responsabile interno del trattamento dei dati nella previgente normativa) è utilizzato l'apposito modello allegato alla deliberazione del Direttore Generale di nomina dei Delegati che viene, altresì, pubblicato nell'apposita sezione Privacy della Intranet aziendale (PR-01\_mod\_01\_SATD).

La lettera di nomina, debitamente allegata alla delibera di conferimento dell'incarico, dovrà essere compilata dall'UOS Privacy che ne curerà l'iter di sottoscrizione, protocollazione e conservazione, nonché l'aggiornamento del Registro delle Nomine. Il Registro delle Nomine allegato alla presente (PR-01\_reg\_01\_SATD) e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale, dovrà contenere almeno i seguenti campi:

- Numero di Registrazione (Progressivo)
- Nome
- Cognome
- Matricola
- Dipartimento/Unità Operativa/Area
- Data Inizio
- Data Fine
- Motivazione di fine nomina
- Riferimento lettera di incarico
- Riferimento documento (protocollo) dell'atto di designazione
- Eventuali Note

La vigenza della nomina si intenderà associata alla vigenza dell'incarico; di conseguenza, la cessazione dell'incarico comporterà la cessazione della validità della nomina. In caso di assenza o impedimento del SATD (es.: in caso di ferie, malattia o altra temporanea assenza), il facente funzione individuato ne assumerà temporaneamente le relative funzioni.

## 7.2 Soggetti Autorizzati al Trattamento

Con la seguente Procedura si intende fornire, tra l'altro, ai Direttori/Responsabili delle macro strutture aziendali (SATD) le istruzioni necessarie per la designazione dei Soggetti Autorizzati al Trattamento (SAT), ovvero dei collaboratori che a vario titolo trattano dati personali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

### 7.2.1 Identificazione



Premesso che la designazione può avere ad oggetto solo persone fisiche, nello specifico trattasi di tutti i dipendenti e collaboratori del SATD che compiono attività di trattamento di dati personali; l'elenco dei soggetti designati comprenderà, letteralmente, tutto il personale assegnato, anche temporaneamente, alla Struttura organizzativa diretta dal SATD (ad es. volontari, stagisti, tirocinanti, interinali etc.).

### 7.2.2 Designazione

La designazione, nominativa e personale, è predisposta in due copie originali e recare la firma del SATD e del SAT (per ricevuta); l'atto dovrà essere redatto utilizzando il modello (PR-01\_mod\_02\_SAT\_i) allegato alla presente procedura che dovrà essere debitamente protocollato. Il suddetto modello di designazione è pubblicato sull'apposita sezione Privacy della Intranet aziendale.

Può verificarsi il caso che lo stesso dipendente venga nominato in qualità di SAT da più SATD tale fattispecie può verificarsi quando un dipendente risulti assegnato contemporaneamente a più Unità Operative; in questo caso, ciascun SATD deve specificare l'ambito di operatività consentito al diretto interessato.

A valle della designazione del Soggetto Autorizzato al Trattamento (SAT), il SATD dovrà predisporre ed aggiornare l'elenco dei propri SAT, tramite opportuno registro, il cui modello è allegato alla presente procedura e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale (PR-01\_reg\_02\_SAT).

Una copia del registro dovrà essere trasmesso, per quanto di competenza, all'U.O.S. Privacy.

Esso dovrà contenere almeno i seguenti campi:

- Numero di Registrazione (Progressivo)
- Nome
- Cognome
- Matricola
- Data Inizio
- Data Fine
- Motivazione di fine nomina (ad es.: ordine di servizio, ecc...)
- Riferimento documento (es.: protocollo)
- Eventuali Note

L'aggiornamento va compiuto ogni qual volta si proceda ad una nuova nomina o, comunque, sia abbia evidenza di variazioni nelle assegnazioni di personale (ad esempio a seguito di assegnazione temporanea, quiescenza, trasferimento, dimissioni).

Sarà comunque cura del SATD assicurarsi del puntuale aggiornamento dell'elenco dei Soggetti Autorizzati.

### 7.2.3 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, di concerto con il Responsabile Ufficio Formazione aziendale;
2. forniti di credenziali di autenticazione degli strumenti di supporto per il trattamento dei dati personali (es.: account posta elettronica, sistemi gestionali sanitari, sistemi gestionali contabili, ecc...), ed al contempo, in caso di variazione della designazione, tali credenziali, siano

conseguentemente modificate/sospese; questo adempimento va espletato servendosi del supporto tecnico dei Direttori/Responsabili delle Macrostrutture aziendali interessate e/o direttamente dei Fornitori che gestiscono le credenziali degli applicativi utilizzati.

#### 7.2.4 Archiviazione degli atti

Gli originali degli atti (Nomine SAT e relativi elenchi), dovranno essere conservati a cura del SATD designante in un proprio archivio opportunamente protetto, ed esibito su richiesta dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati o del Responsabile della Protezione dei dati.

### 7.3 Responsabili del Trattamento

#### 7.3.1 Identificazione e Classificazione

Come indicato dall'art. 28 del GDPR, 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 Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

#### 7.3.2 Designazione

La designazione dei Responsabili del Trattamento, da effettuarsi contestualmente alla sottoscrizione del Contratto/Convenzione/Accordo con il soggetto Terzo, deve essere predisposta dai Direttori/Responsabili delle Macrostrutture aziendali competenti nell'ambito delle procedure di affidamento dei servizi, forniture, incarichi professionali, stipula di contratti o convenzioni, che prevedano il trattamento di dati personali.

In particolare le Strutture con il supporto dei SATD, devono effettuare le seguenti azioni "ex-ante":

1. inserire nelle procedure di gara che prevedono il trattamento di dati personali, l'allegato al presente documento "Autocertificazione Garanzie GDPR" (PR-01\_mod\_06\_Autocertificazione-GDPR) ed il modello per l'atto di nomina a Responsabile del trattamento effettuato a favore di soggetti esterni (PR-01\_mod\_03\_RT) entrambi allegati alla presente procedura e pubblicati nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale;
2. trasmettere all'U.O.S. Privacy la seguente documentazione in formato bozza (in funzione del tipo di rapporto instaurato con il soggetto terzo – contratto/convenzione/accordo), al fine di fornire un supporto preliminare per la corretta predisposizione dei contratti di nomina dei Fornitori/soggetti Terzi (APD-Accordi sulla protezione dei dati), in qualità di Responsabili del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR:
  - o **bozza del Capitolato di Gara** (altra eventuale forma documentale di definizione dei requisiti richiesti per la conformità al GDPR)
  - o **bozza del Contratto/Convenzione**

Tale documentazione, da inviare anche, per conoscenza, al DPO, è necessaria altresì per l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti, l'Analisi dei Rischi e l'eventuale predisposizione della Valutazione d'impatto sulla Protezione dei Dati Personali (DPIA), prima dell'inizio del trattamento, ai sensi dell'art. 35 del GDPR.

Si evidenzia che l'accordo APD deve essere firmato (digitalmente) dal Fornitore, in qualità di Responsabile

del trattamento dei dati e controfirmato dal Direttore Generale.

L'accordo finale, sottoscritto per ciascun trattamento di dati personali effettuato da Terzi per conto dell'ASL BA, deve essere trasmesso, per quanto di competenza, all'U.O.S. Privacy ed esibito su richiesta dell'Autorità Garante.

Per la designazione dei Responsabili del Trattamento, ovvero dei soggetti "esterni" che trattano dati personali per conto dell'ASL BA:

- devono essere utilizzati esclusivamente i modelli allegati alla presente procedura;
- non devono essere accettate eventuali proposte di designazione predisposte dai fornitori su propri modelli; tali proposte dovranno però essere tenute in considerazione nel caso in cui contengano alcune specificità da prevedere all'interno dell'atto di nomina;
- la designazione può, su segnalazione dell'Ufficio Privacy, del DPO o del SATD, essere corredata da ulteriori aspetti specifici riguardanti l'oggetto della fornitura (servizi o altro).

### **7.3.3 Impegno da parte del Responsabile**

L'impegno da parte del Responsabile del Trattamento è descritto nei punti previsti dal modulo di designazione e di seguito elencati:

- Impegno a ricevere Istruzioni da parte del Titolare del Trattamento (ASL BA) o di suoi soggetti opportunamente Delegati
- Impegno alla Riservatezza
- Impegno alla Sicurezza del trattamento
- Assistenza al Titolare del Trattamento e di suoi soggetti opportunamente Delegati (SATD)
- Modalità di conservazione, restituzione o cancellazione dei dati personali oggetto di trattamento
- Modalità di gestione di eventuali Violazioni di Dati Personali (cd. "Data Breach")
- Supporto nella Valutazione D'impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA - *Data Protection Impact Assessment*)
- Designazione di Soggetti Autorizzati al Trattamento (SAT)
- Designazione di Sub-responsabili del Trattamento
- Eventuali ulteriori indicazioni previste dallo specifico trattamento

### **7.3.4 Monitoraggio del Responsabile del Trattamento**

Il SATD deputato al controllo ha l'obbligo, in base a quanto previsto dal modulo di designazione, di monitorare l'operato dei Responsabili del Trattamento con particolare riguardo ai seguenti punti:

- Rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare;
- Verifica della conformità dell'esecuzione dei servizi erogati rispetto a quanto stabilito nella fase preliminare di attivazione degli stessi e validati in termini di Protezione dei Dati Personali.

### **7.3.5 Conclusione del rapporto e revoca**

La validità della designazione del Responsabile del trattamento è correlata alla durata del contratto/convenzione con il soggetto terzo, salvo casi di risoluzione anticipata che dovranno essere tempestivamente segnalati a tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

### **7.3.6 Archiviazione dei documenti degli atti di designazione**



Il soggetto designante ha l'obbligo di conservazione dell'atto di designazione originale che dovrà essere allegato al contratto di fornitura e la cui copia dovrà essere trasmessa, per quanto di competenza, all'U.O.S. Privacy.

Il soggetto designante dovrà inserire il Responsabile designato all'interno del Registro dei Responsabili del Trattamento, con relativi estremi della designazione e delle scadenze indicate nel registro stesso come da modello allegato e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale (PR-01\_reg\_03\_RT).

Il registro dovrà contenere almeno i seguenti campi:

- Numero di Registrazione (Progressivo)
- Soggetto Designato (ad es.: Ragione Sociale, Nome e Cognome nel caso di un professionista)
- Servizi (servizi previsti dal contratto, convenzione, accordo, ecc...)
- Data Inizio
- Data Fine
- Motivazione di fine designazione (ad es.: risoluzione anticipata, ecc...)
- Riferimento protocollo Contratto/Accordo/Convenzione
- Riferimento protocollo Documento di Designazione
- Eventuali Note (in cui è possibile indicare eventuali proroghe, risoluzioni anticipate dei contratti e relative motivazioni).

#### 7.4 Sub-Responsabili del Trattamento

In virtù di quanto disposto dall'art. 28 par. 2 del GDPR, il soggetto designante il Responsabile del Trattamento (RT), si occupa di raccogliere e valutare, con il supporto dell'Ufficio Privacy, le designazioni dei Sub-Responsabili del Trattamento comunicate dal RT. Potranno essere valutabili dal SATD competente anche atti di designazione già predisposti dal Responsabile verso i propri eventuali sub-Responsabili. Qualora tali atti vengano giudicati positivamente, si potrà procedere con l'autorizzazione dei Sub-Responsabili; in alternativa, le designazioni effettuate dovranno essere integrate con le dovute osservazioni pervenute dal SATD competente. Qualora il sub-Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti dell'ASL BA l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

#### 7.5 Contitolari del Trattamento e Titolari autonomi

##### 7.5.1 Identificazione e Classificazione

Nel caso in cui le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali siano determinati in maniera congiunta con Terzi oppure in via del tutto autonoma, si profilano le conseguenti due modalità di gestione del rapporto, rispettivamente:

- Contitolarità del Trattamento (ex art. 26 del GDPR)
- Titolarità Autonoma del Trattamento (due distinti Titolari del trattamento)

##### 7.5.2 Stipula dell'Accordo

Prima dell'avvio del rapporto contrattuale/convenzionale è necessario stabilire un accordo che tuteli i diritti degli interessati e garantisca tra le parti in particolare il rispetto dei principi e delle misure di cui agli artt. 5, 25-32, 13-14 e 15-22 del GDPR. 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 dal Titolare, o suoi delegati, con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati. Un modello fac-simile per la predisposizione dell'atto di conTitolarità è allegato alla presente procedura e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale (PR\_01\_mod\_05\_CT).

### **7.5.3 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.

### **7.5.4 Archiviazione dei documenti degli atti istituenti il rapporto**

L'U.O.S. Privacy custodisce copia dell'accordo finale sottoscritto tra le Parti per l'aggiornamento del relativo Registro allegato alla presente e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale (PR-01\_reg\_05\_CT-TA). Quest'ultimo dovrà contenere almeno i seguenti campi:

- Numero di Registrazione (Progressivo)
- Soggetto con Titolare/Titolare autonomo
- Servizi (Servizi previsti dalla convenzione, accordo, ecc...)
- Data Inizio
- Data Fine
- Motivazione di fine rapporto (ad es.: risoluzione anticipata, ecc...)
- Riferimento protocollo Contratto/Accordo/Convenzione
- Riferimento protocollo Documento di Accordo
- Eventuali Note (in cui è possibile indicare eventuali proroghe, risoluzioni anticipate e relative motivazioni).

## **7.6 Amministratori di Sistema**

### **7.6.1 Identificazione AdS**

In relazione ai sistemi informatici e telematici, l'ASL BA si conforma al Provvedimento generale dell'Autorità 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 successivo pertinente provvedimento dell'Autorità.

La designazione quale Amministratore di sistema (AdS) deve essere nominativa e recare l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione.

Gli estremi identificativi delle persone fisiche designate quali AdS, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, devono essere riportati in un registro allegato alla presente e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale (PR-01\_reg\_04\_AdS) interno da mantenere aggiornato a cura del Delegato competente (SATD), trasmesso alla U.O.S. Privacy per quanto di competenza ed esibito in caso di accertamenti anche da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati.

L' AdS "interno" è un dipendente dell'ASL BA in possesso di specifici requisiti, designato formalmente in funzione delle sue qualità professionali, della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali.



L' AdS "esterno" assolve i suoi compiti in base ad un contratto di servizi. In tal caso è necessaria la sottoscrizione di un accordo (APD) con cui il fornitore è nominato in qualità di Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, con funzioni di Amministratore di sistema.

L'ASL BA adotta un sistema di registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli AdS; le registrazioni (access log) devono garantire caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità, adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste. Tali registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate ed essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

Di seguito si elencano alcuni ambiti di operatività consentiti agli AdS in possesso di credenziali amministrative per l'accesso alle reti, apparati, sistemi, software e dispositivi aziendali:

- Monitoraggio Sistema informativo aziendale;
- Gestione del dominio di sicurezza aziendale con policy e provisioning/de-provisioning utenze;
- Gestione degli aggiornamenti dei sistemi operativi;
- Gestione sistemistica e della sicurezza informatica delle postazioni di lavoro e dei server fisici e virtuali;
- Gestione sistemistica della rete informatica e proxy server;
- Gestione degli apparati di rete e dei dispositivi di sicurezza;
- Gestione degli accessi da remoto;
- Gestione delle attività di backup e restore dei dati;
- Manutenzione software e basi dati;
- Gestione della sicurezza perimetrale;
- Custode delle credenziali amministrative.

Qualora l'attività degli Amministratori di sistema riguardi anche indirettamente servizi o sistemi che trattano o che permettono il trattamento di informazioni di carattere personale di lavoratori, l'ASL BA è tenuta a rendere nota o conoscibile l'identità degli Amministratori di sistema nell'ambito delle proprie articolazioni aziendali, in relazione ai diversi servizi informatici cui questi sono preposti. Ciò, avvalendosi dell'informativa resa agli interessati, ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR, nell'ambito del rapporto di lavoro, oppure tramite strumenti di comunicazione interna (a es., intranet aziendale, ordini di servizio). Ciò, salvi i casi in cui tale forma di pubblicità o di conoscibilità non sia esclusa in forza di un'eventuale disposizione di legge.

#### 7.6.2 Designazione AdS

Per la nomina ad Amministratore di Sistema (AdS) deve essere utilizzato l'apposito modello allegato alla presente procedura e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale (PR-01\_mod\_04\_AdS).

La lettera di nomina dovrà essere compilata e sottoscritta dal competente SATD che ne curerà l'iter di sottoscrizione, protocollazione e conservazione.

Il SATD competente provvede a predisporre ed aggiornare il Registro delle Nomine degli Amministratori

di Sistema come da modello allegato e pubblicato nell'apposita sezione Privacy dell'Intranet aziendale (PR-01\_reg\_04\_AdS), nonché a trasmetterlo, per quanto di competenza, all'U.O.S. Privacy.

Tale registro dovrà contenere almeno i seguenti campi:

- Numero di Registrazione
- Nome
- Cognome
- Matricola
- UOC/Struttura
- Data inizio
- Data fine
- Ambiti di operatività consentiti
- Motivazione fine nomina
- Riferimento lettera incarico come AdS/contratto lavoro in caso di soggetto esterno
- Collegamento ipertestuale al file relativo all'atto di nomina AdS

La nomina si intenderà vigente fino ad esplicita revoca da parte del SATD sottoscrittore.

In caso di assenza o impedimento dell'Amministratore di Sistema (es.: in caso di ferie, malattia o altra temporanea assenza), deve essere individuato un sostituto che ne assumerà temporaneamente le relative funzioni.

## 8 Informatizzazione

Le procedure di designazione dei soggetti coinvolti nei trattamenti dei dati, così come rappresentati nella presente procedura, ivi compresi i relativi deliverables (atti, registri etc.) potranno essere gestiti attraverso l'utilizzo di software gestionali centralizzati definiti a livello aziendale.

## 9 Conclusioni

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

## 10 Allegati

Alla presente procedura sono allegati i seguenti documenti:

- PR-01\_mod\_01\_SATD – Modulo di nomina per Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati con Delega
- PR-01\_mod\_02\_SAT\_i – Modulo di nomina per Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati (designazione individuale)
- PR-01\_mod\_03\_RT – Modulo di nomina del Responsabile del Trattamento dei dati
- PR-01\_mod\_04\_AdS – Modulo di nomina per Amministratori di Sistema

- PR\_01\_mod\_05\_CT – Modello nomina con Titolari
- PR-01\_mod\_06\_Autocertificazione-GDPR – Modello di Autocertificazione Garanzie GDPR
- PR-01\_reg\_01\_SATD – Modello di Registro di Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega
- PR-01\_reg\_02\_SAT – Modello di Registro di Soggetti Autorizzati al Trattamento
- PR-01\_reg\_03\_RT – Modello di Registro dei Responsabili del Trattamento
- PR-01\_reg\_04\_AdS – Modello di Registro degli Amministratori di Sistema
- PR-01\_reg\_05\_CT-TA – Modello di Registro dei Contitolari e Titolari Autonomi



	<b>MODULO</b> <b>Nomina Delegato interno per la</b> <b>protezione dei dati</b>	
---	--	--

## ATTO NOMINA "DELEGATO INTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI"

### IL DIRETTORE GENERALE

Il sottoscritto dott. ...., in qualità di legale rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari (ASL BA), Titolare del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 4 punto 7) del Regolamento UE 2016/679:

**VISTI:**

- l'articolo 154 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice);
- il Regolamento (UE) 2016/679 (in sigla RGPD) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla protezione dei dati);
- l'articolo 13 della legge 25 ottobre 2017, n. 163, recante "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea (Legge di delegazione europea 2016/2017)";
- lo schema di decreto legislativo recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il parere favorevole condizionato espresso dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali sullo schema di decreto legislativo recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 - 22 maggio 2018;
- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 è stato pubblicato in G.U. in data 4 settembre 2018 n.205, e reca disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei

Mod-Delegato





	<b>MODULO</b> <b>Attribuzione di funzioni per</b> <b>Direttori/Dirigenti</b>	
---	--	--

dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

- l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati) del D.Lgs 196/03, così come modificato dal D.Lgs 101/18, secondo cui al c.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.

**CONSIDERATO CHE**

il Titolare del trattamento dei dati, giusta deliberazione del Direttore Generale n..... del ....., ha ritenuto di designare in qualità di "Delegati al trattamento dei dati" **TUTTI i Direttori/Direttrice/Responsabili della macro articolazioni aziendali;**

**RITENUTO**

che il Dott. .... già  
 Direttore/Direttrice/Dirigente della Struttura  
 ....., per l'ambito di attribuzioni,  
 funzioni e competenze conferite, abbia i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a  
 garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali

ciò premesso;

**NOMINA**

La S.V. in qualità di "Delegato al trattamento dei dati personali", effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate.

In qualità di "Delegato al trattamento dei dati", in osservanza del Regolamento UE 2016/679, ha il compito e le funzioni di adempiere alle seguenti istruzioni impartite dal Titolare e a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.





	<b>MODULO</b> <b>Attribuzione di funzioni per</b> <b>Direttori/Dirigenti</b>	
---	--	--

Il/La "Delegato/a al trattamento dei dati" si impegna a designare per iscritto le persone autorizzate al trattamento dei dati, nella propria Struttura di competenza, con l'indicazione di specifici compiti e funzioni, utilizzando il modello di nomina in allegato (PR-01\_mod\_02\_SAT).

### COMPITI E ISTRUZIONI PER I DELEGATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

#### PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

Ogni *trattamento* di dati personali deve avvenire, nel rispetto primario dei seguenti principi di ordine generale:

I dati devono essere trattati:

- ✓ secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
- ✓ secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

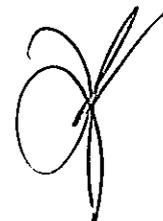
- i dati devono essere raccolti solo per scopi:

- ✓ determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
- ✓ espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- ✓ legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- ✓ compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

- i dati devono, inoltre, essere:

- ✓ esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
- ✓ pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;
- ✓ completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
- ✓ non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso (*c.d.* principio di minimizzazione);





	<b>MODULO</b> <b>Attribuzione di funzioni per</b> <b>Direttori/Dirigenti</b>	
---	--	--

- ✓ conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi e secondo il vigente Piano di conservazione aziendale. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza, osservando il segreto professionale o il segreto d'ufficio e nel rispetto della dignità e della libertà dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali è necessario provvedere alla limitazione del trattamento dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

La responsabilità penale per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile.

Mentre, in merito alla responsabilità civile, si fa rinvio alla vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali che dispone relativamente ai danni cagionati per effetto del trattamento ed ai conseguenti obblighi di risarcimento, implicando, a livello pratico, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure di sicurezza adeguate a garantire appunto la sicurezza dei dati trattati.

Il/La Direttore/Direttrice/Dirigente, in qualità di "Delegato/a al trattamento dei dati", operando nell'ambito dei principi sopra ricordati e delle funzioni connesse al trattamento dei dati personali, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:

- A) Collaborare e supportare il Titolare del trattamento ed il Responsabile della protezione dei dati al fine di identificare e censire i trattamenti di dati personali (c.d. registro delle attività di trattamento), le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- B) Definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o anonimizzazione dei dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e nell'osservanza del vigente Piano di conservazione aziendale;





	<b>MODULO</b> <b>Attribuzione di funzioni per</b> <b>Direttori/Dirigenti</b>	
---	--	--

- C) Vigilare sull' idoneità dell' informativa resa all' interessato rispetto al trattamento dei dati personali in carico, adottando eventuali ulteriori misure necessarie per migliorare la comprensibilità della comunicazione;
- D) Ciascun Delegato/a al trattamento dei dati è tenuto a:  
 predisporre le informative specifiche in base ai trattamenti effettuati con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) e dell' Ufficio Privacy;
- E) Limitatamente alle prestazioni sanitarie (comunicazione del reparto di degenza e dei dati di salute dell' assistito a terzi) ed al trattamento di dati genetici, le misure di garanzia prevedono il consenso come ulteriore misura di protezione dei diritti dell' interessato, a norma dell' articolo 9, paragrafo 2 lett. a) del Regolamento Generale sulla protezione dei dati, o altre cautele specifiche. Altresì il consenso dell' interessato è previsto nel caso di utilizzo di cartelle cliniche elettroniche (dossier sanitario elettronico), App mediche e Sistemi di Refertazione on-line.
- F) Assicurare che la comunicazione a terzi e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, ovvero, solo se prevista da una norma di legge o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.  
 Così, per i dati relativi ad attività di studio e di ricerca, il/la Delegato/a al trattamento dei dati è tenuto ad attenersi alla disciplina che dispone in merito ai casi in cui è possibile la comunicazione o diffusione anche a privati di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari (Provvedimento del Garante recante le prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell' art. 21, comma 1 del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 [9124510]);
- G) Adempiere agli obblighi di sicurezza, quali:
- adottare, tramite il supporto e la responsabilità della UOC Sistemi Informativi Aziendali, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute adeguate al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l' integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti il trattamento dei dati;
  - assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l' accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
  - definire una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l' efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate.





	<b>MODULO</b> <b>Attribuzione di funzioni per</b> <b>Direttori/Dirigenti</b>	
---	--	--

- H) Far osservare gli adempimenti previsti in caso di nuovi trattamenti e cancellazione di trattamenti:
- in particolare, comunicare preventivamente all'Ufficio Privacy, l'inizio di ogni attività di trattamento di dati personali che deve essere oggetto di analisi del rischio e di eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati o di consultazione preliminare al Garante;
  - segnalare all'U.O.S. Privacy ogni eventuale variazione rilevante o cessazione di trattamento di dati personali;
- I) Informare immediatamente la Direzione Generale, l'U.O.S. Privacy ed il Responsabile della Protezione dei Dati, senza ingiustificato ritardo, 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;
- J) Supportare l'Area Gestione Patrimonio e U.O.S. Privacy nella formalizzazione delle nomine a Responsabile del trattamento dei dati dei fornitori che trattano dati personali per conto dell'ASL BA, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati, in virtù di contratti in essere;
- K) Individuare eventuali conTitolari del trattamento, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati, qualora il trattamento sia effettuato in ottemperanza di norme regionali o nazionali con predisposizione di atti giuridici necessari per individuare i distinti ruoli e responsabilità;
- L) Fornire all'U.O.S. Privacy ogni elemento utile alla predisposizione della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, qualora il Titolare sia tenuto ad effettuarla ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati, nonché ogni collaborazione nell'effettuazione della eventuale consultazione preventiva al Garante da parte di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento stesso;
- M) In merito ai propri dipendenti/collaboratori (soggetti autorizzati al trattamento), il/la Delegato/a al trattamento dei dati ha l'obbligo di:
- individuare, i Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali mediante designazione formale (modello in allegato PR-01\_mod\_02\_SAT);
  - recepire le istruzioni cui devono attenersi i Soggetti autorizzati al trattamento dei dati, assicurandosi che vengano materialmente consegnate agli stessi o siano già in loro





	<b>MODULO</b> <b>Attribuzione di funzioni per</b> <b>Direttori/Dirigenti</b>	
---	--	--

possesso, unitamente al "Regolamento per l'utilizzo e la gestione delle risorse strumentali informatiche e telematiche aziendali";

- **adoperarsi** al fine di rendere effettive le suddette istruzioni cui devono attenersi tutti i collaboratori, curando in particolare il profilo della riservatezza, della sicurezza di accesso e della integrità dei dati e l'osservanza da parte dei soggetti autorizzati, nel compimento delle operazioni di trattamento, dei principi di carattere generale previsti dalla vigente disciplina in materia;
- stabilire le modalità di **accesso** ai dati e l'organizzazione del lavoro dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati (attribuzione di funzioni e compiti), avendo cura di adottare preventivamente le misure organizzative idonee ai fini del riscontro di eventuali richieste di esercizio dei diritti di cui all'art. 15 e ss. del Regolamento Generale sulla protezione dei dati;
- **comunicare tempestivamente**, al personale autorizzato della UOC Sistemi Informativi Aziendali o delle Parti competenti (ad es. fornitori ICT), qualsiasi variazione alle abilitazioni e ai profili autorizzativi concessi ai propri collaboratori, per i conseguenti adempimenti.

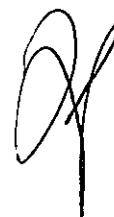
Il Direttore/Direttrice/Dirigente designato quale "Delegato/a al trattamento dei dati", risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente alla Struttura di competenza.

Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità penale per l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico della singola persona cui l'uso illegittimo sia imputabile.

L'incarico di "Delegato/a al trattamento dei dati" è attribuito personalmente e non è suscettibile di sub-delega. Esso decade automaticamente alla scadenza o alla revoca dell'incarico di direzione/responsabilità della struttura assegnata.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.





 <b>ASL Bari</b> 	<b>MODULO</b> <b>Attribuzione di funzioni per</b> <b>Direttori/Dirigenti</b>	
--	--	--

Luogo e Data .....

**Il/La Direttore/Direttrice/Dirigente**

.....

Luogo e Data .....

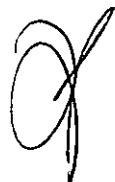
**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

**Il Direttore Generale**

.....

Una copia del presente atto di nomina, controfirmato dalle Parti, dovrà essere trasmessa all'U.O.S. Privacy.





	<b>MODULO</b> <b>Atto di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati</b>	Pag. 1/4
---	--	----------

**OGGETTO: ATTO DI NOMINA DELLE PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (designazione individuale)**

ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies c.2 del D.lgs. 196/03, così come modificato dal D.lgs. 101/18

Sede: ..... Struttura/Dipartimento/Unità Operativa: ..... <b>DIRIGENTE/DIRETTORE/DIRETTRICE:</b> ..... <b>NOME/COGNOME/MATRICOLA DEL SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:</b> .....
--

Il sottoscritto [Nome e Cognome]

.....

Direttore/Direttice/Responsabile della Struttura ....., in qualità di "Delegato/a al trattamento dei dati" giusta deliberazione del Direttore Generale n. .... del ..... con il presente atto individua e designa la S.V. quale Soggetto autorizzato al trattamento dei dati presso la Struttura sopra indicata, nella modalità cartacea ed informatica, nell'ambito dell'attività che effettivamente svolge per conto di questa Azienda nel ruolo di

.....

[ad es. sanitario, amministrativo, tecnico, tirocinante, borsista, ota, oss, etc..]

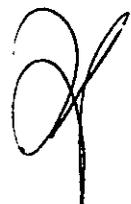
In particolare la S.V. è autorizzata:

a) a svolgere le seguenti operazioni di trattamento di dati personali:

.....  
.....

[elencare, nel modo più dettagliato possibile, le attività di trattamento di dati consentite: ad es. accesso anagrafe assistiti; gestione dati per esenzione ticket; gestione archivio cartelle cliniche; gestione dati per attività di accettazione, ricovero, dimissione; tenuta della documentazione del personale, gestione dati per attività di fatturazione, gestione dati per attività di screening ecc..]





	<b>MODULO</b> <b>Atto di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati</b>	Pag. 2/4

Il/La sottoscritto/a Responsabile provvede a richiedere, alle Parti competenti, le relative abilitazioni per consentire, a ciascun collaboratore, l'accesso alla postazione di lavoro e ai software necessari per l'espletamento delle attività assegnate.

In osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati", ed in relazione al presente atto di nomina, il personale designato è autorizzato al trattamento dei dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) e dei dati appartenenti a categorie particolari (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) la cui conoscenza ed il cui trattamento siano strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati.

Nel trattamento dei dati Lei deve scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni:

- ❖ trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- ❖ raccogliere i dati e registrarli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- ❖ verificare, ove possibile, che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- ❖ verificare che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- ❖ mantenere la massima riservatezza sui dati di cui si effettua il trattamento, anche se non tenuto per legge al segreto professionale o segreto d'ufficio;
- ❖ non utilizzare, comunicare o diffondere dati personali di persone fisiche se non previamente autorizzato dal Responsabile della Struttura di appartenenza;
- ❖ non pubblicare, ove consentito, atti e documenti sul web (Albo pretorio on-line e Amministrazione Trasparente) contenenti dati relativi allo stato di salute o riconducibili a situazioni di disagio sociale o economico degli interessati;
- ❖ adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in uso per finalità istituzionali;
- ❖ limitare l'accesso ai dati necessari all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- ❖ informare il proprio superiore gerarchico, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo, in merito a qualsiasi richiesta di accesso e di esercizio dei diritti da parte degli interessati;
- ❖ non lasciare incustodito e accessibile il personal computer durante una sessione di trattamento;
- ❖ in particolare, per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici, dovranno essere scrupolosamente osservate le disposizioni contenute nel vigente "Regolamento per l'utilizzo e la gestione delle risorse strumentali informatiche e telematiche aziendali";





	<b>MODULO</b> <b>Atto di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati</b>	Pag. 3/4
---	--	----------

- ❖ partecipare ai corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzati dall'ASL BA;
- ❖ informare il proprio superiore gerarchico, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo, 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;
- ❖ per quanto concerne gli archivi cartacei, l'accesso è consentito solo se previamente autorizzato dal Titolare del trattamento o dal Direttore/Direttrice/Dirigente della Struttura di appartenenza e deve riguardare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati, ed in particolare:
  - i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
  - atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in contenitori muniti di serratura e devono essere controllati in modo tale che a tali atti e documenti non possano accedere persone prive di autorizzazione;
  - atti e documenti contenenti eventuali dati appartenenti a categorie particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate;
  - eventuali fotocopie di documenti devono essere autorizzate e custodite con le stesse modalità dei documenti originali.

E' vietata alla persona autorizzata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento dei dati devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dall'ASL BA.

In qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, Le viene concessa l'autorizzazione, con l'obbligo alla riservatezza, di compiere attività di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle seguenti banche dati contenenti informazioni riconducibili a persone fisiche identificate o identificabili:

Denominazione Banca dati	Asset a supporto	Tipo attività autorizzata									
		raccolta dati	Inserimento dati in applicazione/ archivio	elaborazione	comunicazione	diffusione	conservazione	consultazione	estrazione	cancellazione	copia
documentazione e archivi cartacei e/o informatici contenenti dati personali	indicare ad es. l'utilizzo di software, servizi in cloud aziendali/regionali/nazionali, email, pec, chiavette usb etc.	x									





 <b>ASL Bari</b> <b>Puglia Salute</b>	<b>MODULO</b> <b>Atto di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati</b>	Pag. 4/4

**Categorie di Dati Personali oggetto di trattamento:**

- Dati comuni:** dati anagrafici, dati di contatto
- Dati particolari:** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona
- Dati biometrici**
- Dati genetici**
- Dati giudiziari:** dati relativi a condanne o reati

**Ulteriori istruzioni impartite:**

.....  
.....  
.....

*Luogo e Data,* .....

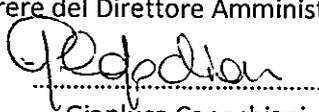
(firma del Direttore/Direttrice/Responsabile) .....

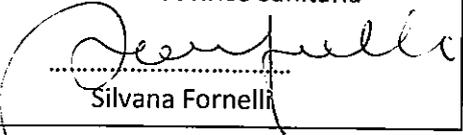
*Luogo e Data,* .....

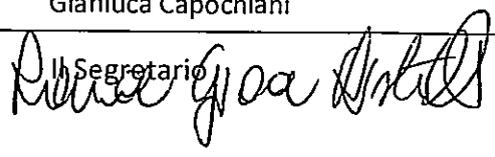
(firma del Soggetto autorizzato al trattamento) .....





Parere del Direttore Amministrativo  
  
Gianluca Capochiani

Parere della Direttrice Sanitaria  
  
Silvana Fornelli

Il Segretario  


IL DIRETTORE GENERALE  
Antonio Sanguedolce  


**Area Gestione Risorse Finanziarie  
Esercizio 2021**

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

.....  
(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario  
.....

Il Dirigente di Area  
.....

**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

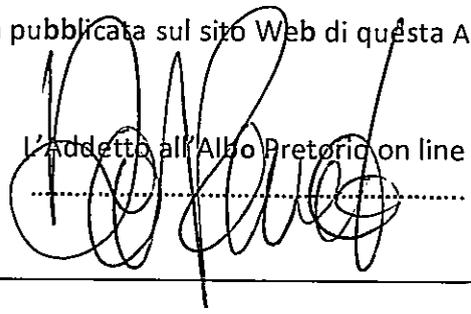
**0164**

Pubblicazione n. ....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data

..... **1 DIC. 2021** .....

Bari: **1 DIC. 2021**

L'Addetto all'Albo Pretorio on line  


Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. .... del ..... è stata/ non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.