

## **COMPITI E FUNZIONI DEI PREPOSTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In attuazione del Regolamento EU 2016/679 e del D.lgs 196/2003

Il Preposto, in relazione alle attività di competenza della struttura o comunque correlate all'incarico svolto, deve porre in essere le azioni organizzative e gestionali necessarie a garantire che i trattamenti di dati personali effettuati da lui stesso e dal personale assegnato avvengano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati, compreso il profilo relativo alla sicurezza, e delle disposizioni aziendali.

### **TRATTAMENTO DEI DATI: CRITERI E MODALITA'**

Il Preposto al trattamento dei dati deve:

- osservare i principi applicabili al trattamento dei dati e le condizioni di liceità del trattamento, garantire la qualità dei dati personali, le corrette modalità di raccolta, conservazione e trattamento degli stessi, anche da parte dei soggetti autorizzati della propria struttura, secondo quanto disposto dal RGPD e impartire vigilare sul rispetto delle istruzioni loro impartite;
- documentare il percorso logico e le motivazioni che hanno condotto ad effettuare le scelte in ambito di trattamento dati, così da poterle mettere a disposizione in caso di necessità;
- effettuare la valutazione dei rischi delle attività di trattamento e, se necessario, attivare la Valutazione di Impatto Privacy (VIP) astenendosi comunque dall'iniziare il trattamento prima del suo esito positivo;
- contribuire alla tenuta del Registro unico delle attività di trattamento del Titolare, gestito dal Responsabile della protezione dei dati (RPD) aziendale;
- coinvolgere tempestivamente e adeguatamente, in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e collaborare con il medesimo per ogni questione relativa al trattamento dei dati personali, consentendo lo svolgimento di verifiche e audit presso la propria struttura;
- comunicare tempestivamente al Responsabile della protezione dei dati (RPD) l'inizio di ogni nuovo trattamento dei dati nonché la cessazione o la modifica dei trattamenti già in essere all'interno della propria Unità Operativa o ambito di competenza, ai fini dell'avvio delle procedure di valutazione dei rischi e dell'eventuale successivo processo di VIP;
- raccordarsi tempestivamente con il RPD Responsabile della protezione dei dati (RPD) nei casi di violazione di sicurezza che comporta violazione dei dati personali (c.d. data breach), come disciplinato dalle specifiche disposizioni aziendali;
- partecipare alle attività di formazione sulla materia organizzate dall'Azienda.

In particolare, il Preposto al trattamento dei dati deve:

- identificare e censire i trattamenti di dati, le banche dati e gli archivi afferenti le attività di competenza;

- verificare periodicamente che il trattamento e le sue modalità di esecuzione siano coerenti con le funzioni istituzionali dell'Azienda, con le attività di competenza della struttura e con la specifica attività in connessione della quale il trattamento viene effettuato
- verificare periodicamente esattezza e aggiornamento dei dati, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità determinate per cui sono stati raccolti e per le ulteriori finalità con esse compatibili.
- verificare periodicamente che le modalità del trattamento garantiscano comunque il diritto alla riservatezza dei soggetti terzi;
- verificare che il trattamento sia conforme alle disposizioni del RGPD e valutarne la temporanea sospensione, fino all'avvenuta regolarizzazione;
- assicurarsi che il trattamento delle categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del RGPD e dei dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del RGPD nell'ambito di prestazioni di carattere amministrativo-gestionale, avvenga solo in relazione ai tipi di dati e di operazioni identificati con il Regolamento Regionale D.P.G.R. 12.02.2013 n. 6/R "Regolamento regionale per il trattamento di dati personali sensibili e giudiziari di competenza della Regione, delle Aziende Sanitarie, degli Enti e Agenzie Regionali, degli Enti vigilati dalla Regione", o in relazione a nuova regolamentazione regionale sopravvenuta;
- assumere determinazioni in merito a:
  - o attivazione/effettuazione/modifica/cessazione del trattamento o di talune modalità dello stesso;
  - o conservazione dei dati, posto che gli stessi devono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario per le finalità del trattamento, anche nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di conservazione della documentazione, in particolare sanitaria;
  - o pseudonimizzazione/anonimizzazione/cancellazione dei dati trattati;
- garantire la presenza, nei locali/aree aziendali di attesa o nelle quali si svolge l'attività di competenza della struttura di appositi cartelli/avvisi contenenti le informazioni generali sul trattamento dei dati agevolmente visibili al pubblico, fermo restando che queste devono eventualmente essere integrate da altre informative nel caso di trattamenti effettuati con modalità o per finalità o in ambiti particolari non dettagliati nelle informazioni generali;
- garantire la preventiva acquisizione del consenso nei casi in cui la normativa lo preveda;
- assicurare che la comunicazione a terzi delle categorie particolari di dati personali, e dei dati relativi alle condanne penali e reati avvengano solo se previste da norma di legge o di regolamento;
- assicurarsi che le apparecchiature elettroniche utilizzate, ivi comprese le attrezzature sanitarie, siano acquisite, inventariate, sottoposte a manutenzione e smaltite secondo quanto previsto dalle vigenti procedure aziendali.

## INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

E' compito di ogni Preposto:

- individuare (anche per categorie di incaricati) i soggetti afferenti alla propria struttura che trattano dati personali, mediante l'apposito modello predisposto dall'Azienda, conservandone una copia agli atti;
- autorizzare altresì al trattamento dei dati, in qualità di incaricati, mediante l'apposito modello predisposto dall'Azienda, soggetti non titolari di un rapporto di lavoro dipendente (dipendenti universitari in convenzione, soggetti con incarico libero professionale o in convenzione, dottori di ricerca inseriti in attività assistenziale, borsisti, personale in formazione etc), presenti anche occasionalmente presso la struttura e che effettuino operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito delle

- attività di competenza, consegnando l'originale della nomina all'interessato e conservandone una copia agli atti;
- aggiornare l'individuazione degli incaricati in coerenza con i cambiamenti organizzativi della struttura;
  - nominare quali incaricati del trattamento i componenti dei gruppi di lavoro/organismi collegiali dei quali il Preposto svolge la funzione di coordinatore, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione delle diverse tipologie di trattamento poste in essere dai componenti rispetto a quelle svolte nella struttura di afferenza/provenienza;
  - ove necessario specificare ed integrare le istruzioni impartite dal Titolare in relazione alle attività di competenza della struttura;
  - verificare l'effettiva applicazione delle istruzioni impartite agli incaricati, in particolare sotto il profilo delle misure di sicurezza;
  - assegnare i profili di accesso ai dati e l'organizzazione del lavoro degli incaricati;
  - in particolare, per i trattamenti di dati con procedura informatizzata individuare idonei profili di autorizzazione nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, ed informare immediatamente l'amministratore di sistema ai fini della disattivazione delle credenziali al venir meno delle condizioni organizzative che giustificano l'accesso dell'incaricato all'applicativo/banca dati;
  - per le funzioni di Amministratore di sistema afferenti le attività di competenza della struttura, individuare tra i propri incaricati gli Amministratori di sistema e designarli formalmente con atto scritto, previa valutazione dell'esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato;
  - rispetto ai propri incaricati cui sono attribuite funzioni di Amministratore di sistema verificare, almeno annualmente, che l'operato di tali soggetti sia rispondente alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza in materia di trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti

## MISURE ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

E' compito di ogni Preposto:

- implementare e verificare l'effettiva attivazione delle misure (tecniche, informatiche, logiche, organizzative, logistiche e procedurali) che garantiscano adeguati livelli di protezione tali da ridurre al minimo o rimuovere 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;
- impedire il trattamento dei dati da parte di soggetti non legittimati a qualsivoglia titolo, operanti nel proprio ambito di competenza;
- assicurarsi che nello svolgimento delle attività mediante strumenti elettronici ogni incaricato disponga di credenziali di accesso personali e riservate, ed impartire adeguate istruzioni sulla scelta e sulla gestione della password;
- predisporre soluzioni organizzative/protocolli operativi interni che prevedano forme di vigilanza e/o di sicurezza rispetto all'accesso ai locali della propria struttura, di archivio e non, da parte di soggetti non autorizzati .

## INIZIATIVA, COMUNICAZIONE E RACCORDO

E' compito di ogni Preposto

- attivarsi per fare in modo che, in relazione ad ogni nuova iniziativa o progetto che comporti un trattamento di dati personali, sia effettuata, con il supporto il Responsabile della protezione dei dati personali, una verifica preventiva della liceità e legittimità del trattamento e delle modalità con le quali si intende eseguirlo;
- comunicare al Responsabile della protezione dei dati ogni notizia rilevante ai fini della protezione dei dati personali e della tutela della riservatezza;

- qualora ne venga a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza o indirettamente nello svolgimento delle stesse, informare tempestivamente, entro il termine massimo di 24 ore, il Responsabile della protezione dei dati personali, del verificarsi di eventuali violazioni di sicurezza dei dati personali che possano esporre a rischio di violazione dei dati (data breach);
- collaborare con il Titolare, attraverso il Responsabile della protezione dei dati personali, e con le strutture tecniche competenti alla formulazione preventiva di un'analisi degli eventi che potrebbero generare rischi per la sicurezza dei dati;
- collaborare con il Responsabile della protezione dei dati personali provvedendo a fornire ogni informazione da questi richiesta;
- formulare adeguate proposte e richieste al Titolare, attraverso il Responsabile della protezione dei dati personali, in particolare quando le soluzioni individuate non possano essere adottate facendo ricorso a mere misure o soluzioni organizzative interne;
- proporre al Titolare la nomina di soggetti esterni quali Responsabili del trattamento di dati in caso di esternalizzazione/affidamento di attività/funzioni/servizi o di accordi/convenzioni/rapporti assimilabili con soggetti terzi formalmente e direttamente instaurati dall'Azienda nell'ambito delle attività istituzionalmente di competenza del Preposto;
- collaborare, per quanto di competenza, con il Responsabile della protezione dei dati, per fornire riscontro alle richieste degli interessati circa il trattamento dei dati ai sensi degli artt. 15 sgg. del RGPD nonché alle istanze del Garante per la protezione dei dati personali;

#### RESPONSABILITA'

- il Preposto risponde al Titolare per l'inosservanza delle presenti istruzioni nonché per la violazione o inadempimento di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (fatte salve ulteriori fattispecie di responsabilità penale, a titolo personale, nonché amministrativa e contabile in sede di rivalsa).