



N. del

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Paolo FORTUNA

Coadiuvato dai Signori:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dr.ssa Michela Barbiero

DIRETTORE SANITARIO

dr. Aldo Mariotto

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI

dr.ssa Maria Chiara Corti

Note Trasparenza: Revisione del Sistema di gestione aziendale della Protezione dei dati personali - SGA PDP.

OGGETTO: Revisione del Sistema di gestione aziendale della Protezione dei dati personali - SGA PDP.

Il Direttore Amministrativo riferisce:

VISTO il Regolamento (UE) n. 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)”* e, in particolare, gli articoli 4, 24, e da 29 a 39;

VISTO il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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”* e, in particolare, l'articolo 2-quaterdecies;

VISTO il provvedimento del 27 novembre 2008, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008, del Garante per la protezione dei dati personali con cui ha disciplinato la figura dell'amministratore di sistema quale soggetto preposto alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti, ivi inclusi, gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi *software* complessi;

VISTA la DDG n. 177 del 28.2.2019;

PREMESSO che con delibera nr. 323 del 29.4.2022 è stato definito il *“Sistema di Gestione*

Aziendale Protezione Dati Personali (SGA PDP)" quale modello di gestione, organizzazione e controllo che governa il trattamento in sicurezza dei dati personali e assicura il rispetto della normativa in materia, nonché dei principi e delle regole, prevedendo altresì l'istituzione di un Team Multiprofessionale in grado di sostenere tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda con elevata professionalità, in grado di sviluppare le capacità e l'attitudine dell'intera organizzazione rispetto alla valorizzazione e alla tutela del patrimonio informativo, assicurando il monitoraggio ed il miglioramento continuo dei processi e delle procedure.

RITENUTO, in ragione della complessità aziendale e delle importanti implicazioni in ambito della tutela dei dati personali, anche a seguito delle prime azioni di analisi del Team multiprofessionale sopraindicato, è emersa la necessità di meglio individuare e/o integrare i ruoli e le funzioni, le istruzioni e le procedure a cui i soggetti che effettuano attività trattamentali nel nuovo Sistema dovranno attenersi.

SI RAPPRESENTA, inoltre, che in ragione della centralità del ruolo attribuito al Team multiprofessionale, nonché all'articolazione e alla complessità dei ruoli attribuiti a tutti i protagonisti attivi del SGA PDP, è essenziale che l'Azienda assegni adeguate risorse umane e strumentali, anche ricorrendo, ove necessario, al supporto di consulenti specializzati esterni.

RITENUTO che le modifiche apportate consentiranno un più aderente adeguamento al dettato normativo, implementando sistematici meccanismi di verifica sia *ex ante* che *ex post*, senza perdere di vista l'obiettivo di protezione e di mantenere efficiente nel tempo il complesso di misure di sicurezza adottato, migliorandolo sempre se e quando necessario.

RITENUTO che il nuovo SGA PDP non abroghi le precedenti nomine e attribuzioni già adottate, che non siano in contrasto con il nuovo piano e, comunque, ritenuto che le precedenti nomine debbano esplicare effetti fino all'adozione delle nuove.

RITENUTO che il nuovo SGA PDP debba essere diffuso e divulgato secondo le regole e i principi in materia di trasparenza amministrativa a tutti gli stakeholders.

RAPPRESENTATO inoltre che questa Direzione ha chiesto all'ufficio Protezione dati personali il coordinamento delle attività di revisione di alcune procedure aziendali, avendo cura di raccogliere in un manuale quale documento contenente linee guida, procedure e istruzioni operative che potranno essere in futuro integrate e revisionate per il miglior funzionamento del Sistema medesimo, secondo principi di accountability ed in ragione di eventuali modifiche normative che ne impongano la revisione e/o modifica; manuale che è stato sottoposto sia alla valutazione del DPO che di un qualificato consulente aziendale.

Per quanto sopra rappresentato,

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della suesposta proposta e accertato che il proponente ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale, nonché con gli atti di programmazione aziendali;

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche e integrazioni e ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 56/1994 e successive modifiche e integrazioni;

In base ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 25 del 26/02/2021;

DELIBERA

1. di considerare le premesse parti integranti del seguente provvedimento;
2. di approvare la nuova revisione del **sistema di gestione aziendale della protezione dei dati personali (SGA PDP)**, come illustrato nell'allegato documento "Sistema Gestione Aziendale Dati Personali - rev.01" che integra tutte le precedenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali adottate dalla scrivente Azienda nonché sostituisce le eventuali precedenti disposizioni in contrasto con quanto indicato nel nuovo SGA PDP;
3. di confermare il **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)** e il **Designato di Struttura** (già "referente privacy aziendale") così come indicati nella DDG n. 177 del 28.2.2019, aggiornando le rispettive funzioni riportate rispettivamente ai punti 4) e 5) del documento del Sistema Gestione Aziendale Dati Personali, allegato alla presente delibera;
4. di confermare l'**Ufficio Protezione dei Dati Personali** (già "Ufficio Privacy") istituito presso l'UOC Affari Generali, con DDG n. 177 del 28.2.2019, aggiornando le funzioni come riportato al punto 9) del documento del Sistema Gestione Aziendale Dati Personali, allegato alla presente delibera;
5. di nominare **Designati di Struttura** i Direttori/Responsabili di UOC, UOSD, UOS di Staff, come riportato nell'Atto Aziendale in corso di validità, assegnando le funzioni indicate al punto 6) del documento del Sistema Gestione Aziendale Dati Personali, allegato alla presente delibera;
6. di nominare **Designati di Struttura Tecnico Amministrativa** i Direttori di UOC/UOSD /UOS di Staff e di line come riportato nell'Atto Aziendale in corso di validità, assegnando le funzioni indicate al punto 7) nel documento del Sistema Gestione Aziendale Dati Personali, allegato alla presente delibera;
7. di nominare "**Designato di Struttura dei Sistemi Informativi (SSI) - Responsabile Sicurezza Informatica (RSI) - Responsabile Transazione Digitale (RTD)**" il Responsabile dell'UOSD Sistemi Informativi, assegnando le funzioni indicate al punto 8) del documento del Sistema Gestione Aziendale Dati Personali allegato alla presente delibera;
8. di nominare "**Autorizzati al Trattamento**" tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo dell'Azienda che svolgono attività trattamentali in ragione delle mansioni attribuite come indicate al punto 10) del Sistema Gestione Aziendale Dati Personali, allegato alla presente delibera;
9. di nominare "**Autorizzati al trattamento di Supporto**" i componenti del Team Multidisciplinare e della Rete dei Referenti Qualità/Rischio Clinico/Protezione Dati Personali, prevedendone la sostituzione/integrazione in ragione del turnover del personale identificato o delle conseguenti necessità organizzative del Sistema, assegnando le funzioni così come indicate al punto 11) del documento del Sistema Gestione Aziendale Dati Personali, allegato alla presente delibera;
10. di prendere atto del **Manuale delle Procedure del SGA PDP - v0** quale documento contenente linee guida, procedure e istruzioni operative che potranno essere in futuro integrate e revisionate per il miglior funzionamento del Sistema medesimo, secondo principi di accountability ed in ragione di eventuali modifiche normative che ne impongano la revisione e/o modifica; agli atti dell'Ufficio PDP;

11. di incaricare le strutture preposte alla pubblicazione nel sito aziendale www.aulss6.veneto.it – sezione “Sistema Gestione Aziendale Protezione Dati Personali”, nel sito intranet aziendale e nelle bacheche aziendali e di provvedere alla divulgazione a tutti gli stakeholders secondo le regole e i principi in materia di trasparenza amministrativa.

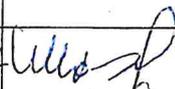
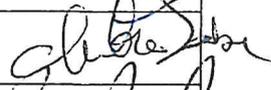
**Il Direttore Generale
dr. Paolo Fortuna**

Direttore Amministrativo
dr.ssa. Michela Barbiero

Direttore Sanitario
dr. Aldo Mariotto

Direttore dei Servizi Socio Sanitari
dr.ssa Maria Chiara Corti

SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP)

| | Nome Cognome | Ruolo/Unità Operativa | Data | Firma |
|-------------|--------------------|--|------------|---|
| Redatto: | Tullio Zampieri | Designato di Supporto del SGA PDP | 21/12/2022 |  |
| Validato: | Chiara Zambon | DPO | 21/12/2022 |  |
| Verificato: | Marzia Serafini | COORDINATORE TEAM MULTIDISCIPLINARE del SGA PDP | 21/12/22 |  |
| Approvato: | Paolo Fortuna | Direttore Generale | 23/12/22 |  |
| | Aldo Mariotto | Direttore Sanitario | 22/12/22 | |
| | Maria Chiara Corti | Direttore Servizi Socio-Sanitari | 22/12/22 | |
| | Michela Barbiero | Direttore Amministrativo | 23/12/2022 | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 2 a 18 |

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA E SCOPO | 3 |
| 2. DEFINIZIONI ED ACRONIMI | 3 |
| 3. ORGANIGRAMMA DEL SGA PDP | 5 |
| 4. COMPITI E FUNZIONI DEI VARI ATTORI COINVOLTI NEL SGA PDP | 6 |
| 4.1 DPO (DATA PROTECTION OFFICER) anche RPD-Responsabile Protezione Dati Personali. | 6 |
| 4.2 DESIGNATO DI SUPPORTO - REFERENTE SGA PDP | 8 |
| 4.3 DESIGNATI DI STRUTTURA | 10 |
| 4.4 DESIGNATI DI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA..... | 12 |
| 4.5 DESIGNATO SSI - RSI - RTD..... | 13 |
| 4.6 UFFICIO PROTEZIONE DATI PERSONALI (UFFICIO PDP) - AUTORIZZATI DI SUPPORTO | 14 |
| 4.7 AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI..... | 16 |
| 4.8 AUTORIZZATI DI SUPPORTO (Team Privacy Multidisciplinare e Rete dei referenti) | 17 |
| 5. MANUALE del SGA PDP | 18 |
| 6. EFFICACIA EN ENTRATA IN VIGORE | 18 |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 3 a 18 |

1. PREMESSA E SCOPO

In un'ottica di miglioramento continuo, con il supporto dell'ufficio protezione dati personali e del Team Privacy Multidisciplinare, acquisito il parere del DPO in merito all'aderenza del sistema alle disposizioni del GDPR, è emersa la necessità di meglio definire i soggetti privacy nell'ambito del "Sistema di Gestione Aziendale Protezione Dati Personali (SGA PDP)" indicando dettagliatamente le attività operative e di coordinamento in capo a ciascuno.

Scopo del presente documento è quello di revisionare il "Sistema di Gestione Aziendale Protezione Dati Personali (SGA PDP)" all'interno dell'Azienda ULSS6 Euganea, per meglio allineare i compiti delle soggettività privacy (Governance) all'organizzazione aziendale.

2. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

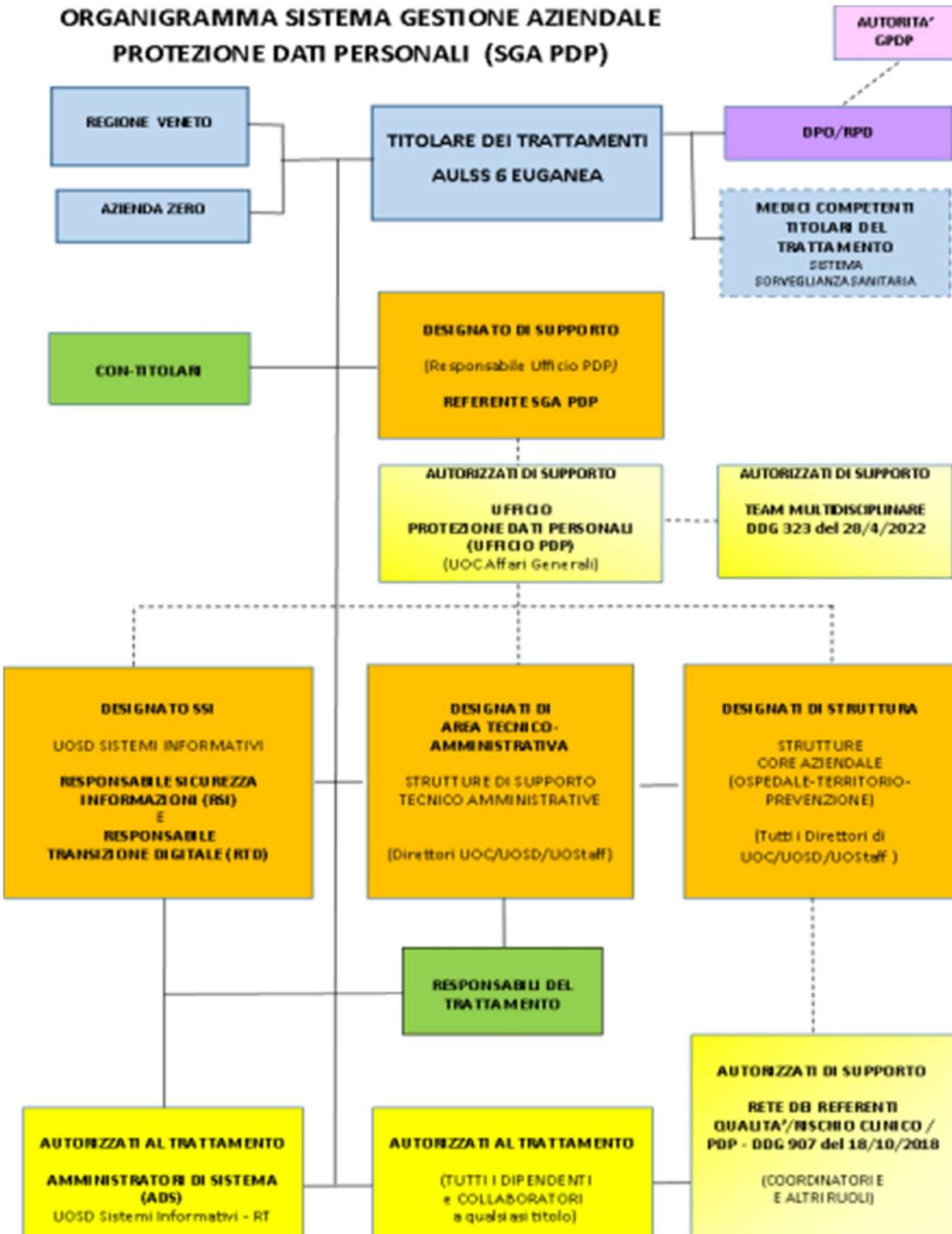
| Acronimi | |
|------------------------------|---|
| SGA PDP | Sistema di Gestione Aziendale Protezione Dati Personali |
| GPDP | Garante Protezione Dati Personali |
| GDPR | General Data Protection Regulation (Regolamento generale sulla protezione dei dati) Reg. (UE) 2016/679 |
| DPO/RPD | Data Protection Officer /Responsabile Protezione Dati |
| SGA SI | Sistema Gestione Aziendale Sicurezza Informatica |
| ADS | Amministratore di Sistema |
| SI | Sistema Informativo |
| DDG | Delibera del Direttore Generale |
| UFFICIO PDP | Ufficio Protezione Dati Personali |
| Definizioni | |
| Dati Personali | Informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc. |
| 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 |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 4 a 18 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 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 di 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. |
| Trattamento dei Dati | 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. |
| Atto Aziendale | Atto dell'Azienda che descrive l'organizzazione e il funzionamento della stessa |
| Codice Privacy | D.Lgs. 196/2003 così come adeguato dal D.Lgs. 101/2018 |
| Registro dei Trattamenti | Mappatura delle attività trattamentali aziendali secondo quanto previsto dall'art. 30 del GDPR |

3. ORGANIGRAMMA DEL SGA PDP

Viene di seguito rappresentato l'organigramma del Sistema di Gestione Aziendale Protezione Dati Personali (SGA PDP)



| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 6 a 18 |

4. COMPITI E FUNZIONI DEI VARI ATTORI COINVOLTI NEL SGA PDP

4.1 DPO (DATA PROTECTION OFFICER) anche RPD-Responsabile Protezione Dati Personali

4.1.1 Il DPO è il soggetto, previsto dal GDPR, capace di promuovere la cultura della protezione dati personali e di sorvegliare l'osservanza delle disposizioni dell'intero dettato normativo in materia di protezione dati personali e sicurezza, all'interno dell'organizzazione del Titolare del dato.

4.1.2 Il Titolare del trattamento, secondo quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del GDPR, nomina il DPO, gli garantisce autonomia funzionale, autonomia finanziaria, conoscenza dei processi interni aziendali, aggiornamento continuo in materia di protezione dati personali, per lo svolgimento delle seguenti funzioni indicate dall'art. 39 del GDPR:

- a) informare e fornire consulenza alle società titolari o responsabili del trattamento che lo abbiano designato, nonché ai dipendenti delle medesime che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR;
- b) sorvegliare e verificare l'osservanza delle disposizioni del GDPR da parte di ogni società titolare o responsabile del trattamento, di altre disposizioni europee e nazionali relative alla protezione dei dati, ove applicabili, nonché delle privacy policies interne, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire il proprio parere, ove richiesto, in merito alle valutazioni dell'impatto sulla protezione dei dati operate dalle società titolari del trattamento, nonché sorvegliarne il corretto svolgimento;
- d) cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per questioni connesse al trattamento di dati personali, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualsiasi altra questione;
- e) fungere da punto di contatto per gli Interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti, nei limiti e per quanto previsto nella "*Procedura operativa per l'esercizio dei diritti degli interessati*" del Manuale Procedure PDP.

Il DPO svolge quindi funzioni di indirizzo e consulenza al Titolare del Trattamento per il tramite del Designato di Supporto, dei Designati di Struttura, dei Designati di Area Tecnico-Amministrativa, del Designato SI, dell'Ufficio PDP, degli Autorizzati al Trattamento, degli Autorizzati di Supporto, come riportato nei rispettivi profili di funzione, ai punti di seguito indicati, nonché secondo quanto previsto nelle procedure aziendali richiamate.

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 7 a 18 |

4.1.3 Il DPO pertanto:

- svolge funzioni di controllo del SGA PDP in merito all’osservanza delle disposizioni previste della norma;
- valida il Registro dei Trattamenti predisposto dall’Ufficio PDP;
- relaziona annualmente il Titolare del Trattamento sullo stato della compliance e su eventuali criticità. Il DPO è tenuto al rispetto delle norme in materia di segreto o riservatezza, in conformità del diritto dell’Unione o degli Stati membri (articolo 38, paragrafo 5 del Gdpr); ferma restando la possibilità per il DPO di contattare e chiedere pareri circostanziati all’autorità di controllo;
- fornisce pareri al Designato di Supporto per l’individuazione di soggettività e ruoli, nell’ambito dei rapporti con Regione del Veneto e Azienda Zero, e dei soggetti che effettuano il Trattamento dei Dati.
- valida le informative ex Artt.13 e 14 GDPR redatte dall’Ufficio PDP;
- svolge funzioni di indirizzo nel processo di notifica delle violazioni di Dati Personali come previsto dalla *“Procedura operativa di gestione e notifica violazioni di dati personali (Data Breach)”*- del Manuale Procedure PDP. Tale attività comprende la supervisione delle comunicazioni alle autorità competenti AGID e CSIRT nell’ambito del processo di gestione del *Data Breach*;
- redige un parere valutativo sui trattamenti in base alla *“Procedura di applicazione del principio di Privacy by Design e Privacy by Default”* - del Manuale Procedure PDP su indicazione del Designato di Supporto;
- redige un parere valutativo sui trattamenti in base alla procedura di consultazione preventiva di cui all’articolo 36 GDPR su indicazione del Designato di Supporto.
- Redige un parere sulla necessità di presentare un esposto o di sporgere denuncia, anche contro ignoti, all’Autorità Giudiziaria, in caso di attività penalmente rilevanti, quali attacchi cibernetici, sospetta attività fraudolenta o altri casi di sospetto illecito su indicazione del Designato di Supporto;
- individua e predispone le proposte formative del Piano Formazione Annuale Aziendale, in collaborazione con il Designato di Supporto;
- acquisisce le comunicazioni relative all’avvio di un nuovo trattamento e/o a modifiche apportate a flussi di trattamento già in corso da parte dei Designati di Struttura;
- coordina la effettuazione di audit di verifica sul SGA PDP nelle strutture organizzative del Titolare del Trattamento e, se richiesto dallo stesso, presso i Responsabili di Trattamento.

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 8 a 18 |

4.1.4 Il DPO, ai fini della propria attività di sorveglianza, riceve dal Designato SSI - RSI - STD:

- a) le comunicazioni relative alle nomine degli Amministratori di Sistema;
- b) l'esito delle verifiche di idoneità degli Amministratori di Sistema;
- c) la rendicontazione annuale delle verifiche sulla idoneità delle misure tecnologiche relative alla sicurezza dei dati;
- d) la rendicontazione semestrale relativamente al registro degli asset informatici (licenze applicativi e programmi in uso al personale);
- e) gli aggiornamenti relativi al registro degli incidenti di sicurezza;
- f) gli esiti della verifica annuale dell'operato degli Amministratori di sistema.

4.2 DESIGNATO DI SUPPORTO - REFERENTE SGA PDP

4.2.1 Viene nominato “Designato di Supporto” ai sensi dell’articolo 29 GDPR e dell’articolo 2-*quaterdecies* del Codice Privacy, nonché Referente del SGA PDP, il **Responsabile dell’Ufficio Protezione Dati Personali (Ufficio PDP)**.

Allo stesso vengono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

- ✓ coordinamento delle attività assegnate e svolte dall’Ufficio PDP;
- ✓ individuazione, nell’ambito dei rapporti con Regione del Veneto e Azienda Zero, dei ruoli ricoperti dai soggetti che effettuano il Trattamento dei Dati, in collaborazione con l’Ufficio PDP e in raccordo con il DPO;
- ✓ svolgimento delle attività necessarie agli adempimenti previsti dalla normativa e riepilogati nei punti seguenti:
 - a) ricezione ed acquisizione delle comunicazioni inviate dai Designati di Struttura relative all’avvio di un nuovo trattamento e/o a modifiche da apportare ai trattamenti già in corso;
 - b) analisi di ogni nuovo trattamento e/o della modifica dei trattamenti già in corso, comunicati dai Designati di Struttura, con la collaborazione dell’Ufficio PDP e, se del caso, sentito il DPO, con conseguente richiesta all’Ufficio PDP di integrazione e/o modifica del Registro del Trattamento dei Dati;
 - c) predisposizione, su indicazione della Direzione Aziendale, di accordi di contitolarità, ai sensi dell’art. 26 GDPR, con la collaborazione dell’Ufficio PDP, sentito il DPO con conseguente richiesta all’Ufficio PDP di integrazione e/o modifica del Registro dei Trattamenti;
 - d) supporto ai Designati di Area Tecnico-Amministrativa per la predisposizione delle bozze di accordi di nomina a Responsabile del Trattamento, di cui all’articolo 28 GDPR;

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 9 a 18 |

- e) segnalazione all'Ufficio PDP della necessità di predisporre ex novo e/o di aggiornare le informative di cui agli articoli 13 e 14 GDPR. Previa validazione resa per iscritto dal DPO, le informative redatte dall'Ufficio PDP, sono inviate dal Designato di Supporto ai Designati di Struttura affinché vengano fornite all'interessato rispettivamente al momento della raccolta dei Dati Personali, con riferimento all'Informativa ex articolo 13 GDPR, ed entro un congruo periodo non superiore a 30 giorni, con riferimento all'Informativa ex articolo 14 GDPR;
- f) coordinamento del processo di notifica delle violazioni di Dati Personali come previsto dalla *“Procedura operativa di gestione e notifica violazioni di dati personali (Data Breach)”*, previa intesa con il DPO quale unico soggetto preposto ai rapporti con il GPDP, e invio della notifica al GPDP e collaborazione con il Designato SSI per le notifiche alle eventuali ulteriori autorità competenti (es. AGID e CSIRT);
- g) valutazione, in collaborazione con l'Ufficio PDP, dei nuovi trattamenti di Dati Personali e di quelli già svolti cui sono apportate modifiche sostanziali relativamente alla necessità di svolgimento della valutazione d'impatto sul Trattamento di Dati - DPIA - ai sensi dell'articolo 35 GDPR e secondo i parametri indicati nelle *“Linee guida metodologiche per la conduzione del Risk Assessment e del Data Protection Impact Assessment (DPIA)”* - del Manuale Procedure PDP.
- h) ove risultasse necessario eseguire la DPIA, procede, in collaborazione con l'Ufficio PDP, con la partecipazione del Designato di Struttura coinvolto nel flusso in esame e del componente di area del team Multidisciplinare nonché del Designato di SSI (ove necessario) alla redazione della stessa mediante l'utilizzo dell'applicativo indicato nelle linee guida di cui sopra;
- i) valutazione, in collaborazione con l'Ufficio PDP, della necessità di effettuazione della procedura di consultazione preventiva di cui all'articolo 36 GDPR e, ove necessario, svolgimento della stessa previo ottenimento del parere positivo, in forma scritta, del DPO;
- j) segnalazione alla Direzione Generale, della necessità di presentare un esposto o di sporgere denuncia, anche contro ignoti, all'Autorità Giudiziaria in caso di attività penalmente rilevanti, quali attacchi cibernetici, sospetta attività fraudolenta o altri casi di sospetto illecito, con acquisizione del parere del DPO;
- k) valutazione e gestione delle istanze presentate dagli interessati per l'esercizio dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 GDPR, con il supporto dell'Ufficio PDP e del Designato di Struttura competente, secondo quanto previsto dalla *“Procedura operativa per*

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 10 a 18 |

l'esercizio dei diritti degli interessati”;

- l) individuazione e predisposizione delle proposte formative del Piano Formazione Annuale Aziendale, in collaborazione con il DPO, sulla base dei fabbisogni formativi in materia di trattamento dei Dati dell'Ufficio PDP e degli Autorizzati al Trattamento rilevati dai Designati di Struttura e censiti dall'UOSD Formazione;
- m) ove necessario, avviamento, in collaborazione con l'Ufficio PDP, della procedura valutativa di cui alla *“Procedura di applicazione del principio di Privacy by Design e Privacy by Default”* con la partecipazione del Designato di Struttura coinvolto nel flusso di trattamento esaminato, del componente di area del Team Multidisciplinare, nonché del Designato di SSI (ove necessario) e acquisizione obbligatoria del parere positivo, in forma scritta, del DPO.

4.2.2 Nello svolgimento delle attività il Designato di Supporto è tenuto ad osservare le istruzioni impartite nel documento di *“Nomina Autorizzati Trattamenti”* - del Manuale Procedure PDP.

4.2.3 Il SGA PDP si accerta che l'UOC Risorse Umane inserisca nei contratti di conferimento di incarico dirigenziale del Designato di Supporto specifica appendice che riporti le funzioni di cui al presente punto 4.2.

4.3 DESIGNATI DI STRUTTURA

4.3.1 Vengono nominati **“Designati di Struttura”**, ai sensi dell'articolo 29 GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies Codice Privacy, i **Direttori/Responsabili di UOC, UOSD, UOS di Staff**, come riportato nell'Atto Aziendale in corso di validità, ritenuti soggetti con esperienza, capacità ed affidabilità, in grado di agire con autonomia gestionale nell'ambito dell'incarico e delle competenze assegnate dal Titolare del Trattamento.

Agli stessi sono attribuiti, per i trattamenti di dati personali svolti nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento, i compiti di seguito indicati:

- a. invio al Designato di Supporto, e per conoscenza al DPO, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo, comunicazioni relative all'avvio di un nuovo trattamento e/o di modifiche apportate a flussi di trattamento già in corso;
- b. messa a disposizione dell'interessato, contestualmente alla raccolta dei Dati Personali, dell'Informativa di cui all'articolo 13 GDPR, nonché messa a disposizione dell'interessato, in un termine congruo e non superiore a 30 giorni dalla raccolta dei Dati Personali, dell'informativa di cui all'articolo 14 GDPR;

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 11 a 18 |

- c. collaborazione con il Designato di Supporto, nelle fasi di valutazione ed esercizio del diritto dell'interessato, come previsto dalla *“Procedura operativa per l'esercizio dei diritti degli interessati”*;
- d. partecipazione alla procedura valutativa, di cui alla *“Procedura di applicazione del principio di Privacy by Design e Privacy by Default”*;
- e. verifica del rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento nel documento di *“Nomina Autorizzati Trattamenti”* da parte degli Autorizzati al Trattamento assegnati alla struttura organizzativa di riferimento e comunque derivanti dalle policy aziendali in materia di Trattamento Dati Personali;
- f. rilevazione annuale dei fabbisogni formativi in materia di trattamento dei Dati degli Autorizzati al Trattamento assegnati alla struttura organizzativa di riferimento, da comunicare all'UOSD Formazione e al Designato di Supporto per l'individuazione e predisposizione delle relative proposte formative;
- g. gestione dei profili di abilitazione all'utilizzo di applicativi e sistemi aziendali degli Autorizzati al Trattamento afferenti alla struttura organizzativa di appartenenza anche per mezzo delle funzioni del Registro dei Trattamenti, con il supporto dell'Ufficio PDP, della Rete dei Referenti e la collaborazione e supervisione del Designato SSI;
- h. collaborazione con l'Ufficio PDP, con la partecipazione del Designato di Supporto, del componente di area del team Multidisciplinare nonché del Designato di SSI (ove necessario) alla redazione di eventuali DPIA mediante l'utilizzo dell'applicativo indicato nelle *“Linee guida metodologiche per la conduzione del Risk Assessment e del Data Protection Impact Assessment (DPIA)”*.

4.3.2 Il Designato di Struttura, nell'esecuzione dei compiti relativi al SGA PDP, deve attenersi alle indicazioni impartite dal Designato di Supporto e dal DPO.

4.3.3 Il Designato di Struttura individua un collaboratore di supporto all'interno della propria unità organizzativa che lo assista nella gestione degli adempimenti di cui al presente punto 4.3. e la segnala all'Ufficio Qualità per l'aggiornamento della Rete dei Referenti Qualità/Rischio Clinico/PDP, quali Autorizzati di Supporto al SGA PDP. L'Ufficio Qualità invia periodicamente all'Ufficio PDP l'elenco aggiornato della Rete dei Referenti.

4.3.4 Nello svolgimento delle attività i Designati di Struttura sono tenuti ad osservare le istruzioni impartite nella *“Nomina Autorizzati Trattamenti”*, e comunque derivanti dalle policy e procedure aziendali in materia di Trattamento dei Dati.

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 12 a 18 |

4.3.5 Il SGA PDP si accerta che l'UOC Risorse Umane inserisca nei contratti di conferimento di incarico dirigenziale del Direttori di UOC/UOSD/UOS di Staff - Designati di Struttura - l'apposizione di specifica appendice che, in merito a tale nomina, riporti le funzioni di cui al presente punto 4.3.

4.3.6 L'UOC Risorse Umane comunica al Designato di Supporto ogni variazione di organico in merito agli incarichi dirigenziali che generano tale ruolo (UOC/UOSD/UOS di Staff) per gli aggiornamenti del Registro dei Trattamenti.

4.4 DESIGNATI DI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

4.4.1 Vengono nominati “**Designati di Area Tecnico-Amministrativa**”, ai sensi dell'articolo 29 GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies Codice Privacy, i Designati di Struttura appartenenti all'area Tecnico-Amministrativa che provvedono alla definizione di atti aventi natura negoziale (contratti/convenzioni, ecc.), qualora in tali contratti e convenzioni risultino Trattamenti di Dati Personali in nome e per conto del Titolare del Trattamento, da parte dei fornitori stessi, al fine di poterli nominare Responsabili del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

In aggiunta ai compiti e alle funzioni di cui al punto 4.3. provvedono:

- a) in fase preliminare alla definizione di contratti e/o convenzioni, con il supporto del Designato di Supporto, con l'ausilio dell'Ufficio PDP, del Team Multidisciplinare (funzione ITC) ed eventuale consultazione del DPO, alla valutazione dei fornitori in merito al possesso di garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;
- b) alla definizione del contratto di nomina a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, con il supporto del in Designato di Supporto, con l'ausilio dell'Ufficio PDP, del Team Multidisciplinare (funzione ITC) ed eventuale consultazione del DPO;
- c) alla sottoscrizione del contratto di nomina a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'articolo 28 GDPR quale addendum del contratto di beni e servizi e/o delle convenzioni attivati;
- d) all'inoltro di copia del contratto di nomina all'Ufficio PDP al fine di curare l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti;
- e) alla tenuta dell'elenco aggiornato di tutti i contratti di nomina ex art. 28 GDPR sottoscritti dall'entrata in vigore del GDPR.

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 13 a 18 |

4.4.2 Il Referente SGA PDP verifica che l'UOC Risorse Umane inserisca, nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali dell'Area Tecnica-Amministrativa, l'apposizione di specifica appendice che, in merito a tale nomina, riporterà le funzioni di cui al presente punto 4.4.

4.5 DESIGNATO SSI - RSI - RTD

4.5.1 Viene nominato “Designato SSI - RSI - STD” ai sensi dell’articolo 29 GDPR e dell’articolo 24 quaterdecies Codice Privacy, **il Responsabile dell’UOSD Sistemi Informativi, anche Responsabile della Sicurezza Informazione e Responsabile della Transizione Digitale** che, secondo quanto prescritto dal G P DP nel provvedimento del 27 novembre 2008, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008.

E’ tenuto, oltre ai compiti previsti in qualità di Designato di Struttura, a svolgere i seguenti ulteriori compiti:

- a) nominare gli Amministratori di Sistema (ADS) interni, previa valutazione dell’esperienza, della capacità e dell’affidabilità dei soggetti che si intendono nominare, individuando per iscritto, per ciascuno di essi, le matrici dei sistemi di cui viene affidata l’amministrazione avendo cura di informare il DPO e l’Ufficio PDP;
- b) tenere l’elenco aggiornato degli ADS, ove devono essere riportate le funzioni a ciascuno di essi attribuite, che deve essere pubblicato sulla intranet del Titolare del Trattamento;
- c) verificare, con cadenza almeno annuale, l’idoneità degli ADS rispetto alle modifiche ai sistemi informativi ed ai ruoli assegnati, intercorse nel periodo, informando dell’esito di tali verifiche il DPO;
- d) predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale, dell’efficacia delle misure tecnologiche relative alla sicurezza dei dati, rendicontando per iscritto in merito all’adeguatezza ed efficacia delle stesse al DPO; se ritenuto necessario potrà attivare la funzione di supporto del Team Multidisciplinare;
- e) curare la tenuta e l’aggiornamento del registro degli asset informatici (licenze applicativi e programmi in uso al personale), rendicontando per iscritto con scadenza almeno semestrale al DPO e all’Ufficio PDP, quest’ultimo al fine di curare l’aggiornamento del Registro dei Trattamenti;
- f) curare la tenuta del registro degli incidenti di sicurezza, aggiornando per iscritto il DPO;
- g) ove ritenuto necessario dal Designato di Supporto, partecipare alla procedura valutativa, di cui alla “*Procedura di applicazione del principio di Privacy by Design e Privacy by Default*”, anche al fine della individuazione delle misure di mitigazione del rischio;
- h) assistere il DPO nelle interlocuzioni con il GPDP e nell’attuazione dei correttivi

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 14 a 18 |

eventualmente indicati dallo stesso;

- i) coordinare d'intesa con il Designato di Supporto ed il DPO il processo di notifica e le successive interlocuzioni con le autorità competenti AGID e CSIRT nell'ambito del processo di gestione del Data Breach;
- j) collaborare e supervisionare i Designati di Struttura, ognuno per la propria competenza, con il supporto dell'UOSD Sistemi Informativi, nella gestione dei profili di abilitazione all'utilizzo di applicativi e sistemi aziendali degli Autorizzati al Trattamento;
- k) individuare i Responsabili del Trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, con attribuzioni delle funzioni di Amministratore di Sistema, coordinandosi con i Designati di Area Tecnico - Amministrativa;
- l) supervisionare l'effettiva realizzazione della verifica dell'operato degli Amministratori di sistema, su base annuale, come previsto dal punto 4.4 e dal par. 'e' del citato Provvedimento e fino alla validità dello stesso e relazionare quindi il DPO e il Designato di Supporto a riguardo;
- m) ove risultasse necessario eseguire la DPIA, deve procedere se richiesto, in collaborazione con il Designato di Supporto e la partecipazione del Designato di Struttura coinvolto nel flusso in esame, del componente di area del team Multidisciplinare nonché del DPO, alla redazione della stessa mediante l'utilizzo dell'applicativo indicato nelle "*Linee guida DPIA*".

4.5.2 I soggetti nominati ADS sono tenuti ad osservare le istruzioni indicate nel documento "*Nomina Autorizzati Trattamento*" e in aggiunta a quelle indicate nel documento di "*Nomina Amministratore di sistema*" del Manuale Procedure PDP.

4.5.3 Il Referente SGA PDP verifica che l'UOC Risorse Umane inserisca nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali per la funzione di Direttore dell'UOSD Sistemi Informativi, l'apposizione di specifica appendice che, in merito a tale nomina, riporterà le funzioni di cui al presente punto 4.5.

4.6 UFFICIO PROTEZIONE DATI PERSONALI (UFFICIO PDP) - AUTORIZZATI DI SUPPORTO

4.6.1 Ai sensi dell'articolo 29 GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies Codice Privacy, tutti i componenti dell'Ufficio Protezione Dati Personali sono tenuti a svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- a) analisi, in collaborazione con il Designato di Supporto e con il DPO, di ogni nuovo trattamento e/o della modifica dei trattamenti già in corso;

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 15 a 18 |

- b) integrazione e/o modifica del Registro dei Trattamenti, sulla base delle istruzioni ricevute dal Designato di Supporto e/o dal Designato SSI e/o dal Designato di Area Tecnico Amministrativa e comunicazione delle modifiche al DPO per la validazione, con l'eventuale supporto del Team Multidisciplinare.
- c) redazione/aggiornamento/modifica e pubblicazione delle Informative ex articoli 13 e 14 GDPR, come richiesto dal Designato di Supporto ed invio delle stesse al DPO per la validazione;
- d) collaborazione con il Designato di Supporto per la predisposizione, su richiesta della Direzione Generale, delle bozze di accordi di contitolarità del trattamento di cui all'articolo 26 GDPR;
- e) ausilio ai Designati di Area Tecnico-Amministrativa per la predisposizione delle bozze di accordi di nomina a Responsabile del Trattamento, di cui all'articolo 28 GDPR;
- f) valutazione, in collaborazione con il Designato di Supporto, dei nuovi trattamenti di Dati Personali e di quelli già svolti cui sono apportate modifiche sostanziali relativamente alla necessità di svolgimento della valutazione d'impatto sul Trattamento di Dati - DPIA - ai sensi dell'articolo 35 GDPR e secondo i parametri indicati nelle Linee guida metodologiche per la conduzione del Risk Assessment e del Data Protection Impact Assessment (DPIA);
- g) ove risultasse necessario eseguire la DPIA, deve procedere, in collaborazione con il Designato di Supporto e la partecipazione del Designato di Struttura coinvolto nel flusso in esame, del componente di area del team Multidisciplinare nonché del Designato di SSI (ove necessario) alla redazione della stessa mediante l'utilizzo dell'applicativo indicato nelle *"Linee guida DPIA"*;
- h) ove necessario, avviamento, in collaborazione con il Designato di Supporto, della procedura valutativa di cui alla *"Procedura di applicazione del principio di Privacy by Design e Privacy by Default"* con la partecipazione del Designato di Struttura coinvolto nel flusso di trattamento esaminato, del componente di area del Team Multidisciplinare, nonché del Designato di SSI (ove necessario) e acquisizione obbligatoria del parere positivo, in forma scritta, del DPO;
- i) collaborazione con il Designato di Supporto nella valutazione circa la necessità di effettuazione della procedura di consultazione preventiva di cui all'articolo 36 GDPR e, ove necessario, nello svolgimento della stessa;
- j) collaborazione con il Designato di Supporto nella valutazione e gestione delle istanze presentate dagli interessati per l'esercizio dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 GDPR, secondo quanto previsto dalla *"Procedura operativa per l'esercizio dei diritti degli"*

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 16 a 18 |

interessati”.

4.6.2 Per tutte le attività sopra elencate, l’Ufficio PDP può chiedere la collaborazione degli Autorizzati di Supporto (in particolare della competenza informatica presente nel Team Multidisciplinare) su indicazione del Designato di Supporto.

4.6.3 Nello svolgimento delle attività le risorse dell’Ufficio PDP sono tenute ad osservare, inoltre, le istruzioni impartite nel documento “*Nomina Autorizzati Trattamento*”, e comunque derivanti dalle policy e procedure aziendali in materia di Trattamento dei Dati.

4.6.4 Il Referente SGA PDP verifica che agli operatori assegnati all’Ufficio Protezione Dati Personali siano affidate le funzioni di cui al presente punto 4.6 e venga garantita specifica, approfondita e costante formazione sulla materia a cura del Designato di Supporto.

4.7 AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

4.7.1 Vengono nominati “**Autorizzati al Trattamento**”, ai sensi dell’articolo 29 GDPR e dell’articolo 2-quaterdecies Codice Privacy, tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo dell’Azienda che svolgono attività trattamentali in ragione delle mansioni attribuite, nell’ambito di operatività dalla struttura organizzativa a cui sono assegnati, come indicato nel Registro dei Trattamenti. Gli Autorizzati al Trattamento devono attenersi alle istruzioni impartite nel documento “*Nomina Autorizzati Trattamento*” del Manuale Procedure PDP, nonché al documento rilasciato all’atto di abilitazione ai sistemi aziendali indicato nel Registro dei Trattamenti.

4.7.2 Il Referente SGA PDP verifica che, nei contratti di assunzione e/o di collaborazione, vi sia l’apposizione di specifica appendice che, in merito a tale nomina, riporterà quanto indicato al punto 4.7.

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 17 a 18 |

4.8 AUTORIZZATI DI SUPPORTO (Team Privacy Multidisciplinare e Rete dei referenti)

4.8.1 Sono nominati “**Autorizzati di Supporto**” ai sensi dell’articolo 29 GDPR e dell’articolo 2-*quaterdecies* Codice Privacy i componenti del Team Multidisciplinare e della Rete dei Referenti Qualità/Rischio Clinico/Protezione Dati Personali, ad integrazione della nomina ad Autorizzato del Trattamento, come di seguito riportato:

4.8.1.1 Team multidisciplinare

Come previsto dalla delibera n. 323 del 29.4.2022, ai componenti del Team Multidisciplinare sono assegnate le seguenti funzioni di supporto:

- ✓ nella revisione e implementazione del Registro dei Trattamenti;
- ✓ nelle valutazioni di Privacy by design e by default;
- ✓ nella valutazione del rischio da cui derivano le misure di sicurezza messe in atto (art. 24, par. 1 e art. 32 GDPR), che necessitano di revisione periodica a fronte dei cambiamenti interni (del contesto) o esterni (evoluzione delle minacce ecc.);
- ✓ nelle valutazioni di impatto (art. 35 par. 11 GDPR) che devono essere sottoposte a riesame qualora insorgano significative variazioni di rischio.

4.8.1.2 Rete dei Referenti Qualità/Rischio Clinico/Protezione Dati Personali

Come previsto dalla delibera n.907 del 18.10.2018, nell’ambito del progetto “Sviluppo delle competenze del referente qualità, L.R.22/2002, Rischio clinico e Protezione del dato personale”, il Titolare del Trattamento ha definito i componenti della Rete dei Referenti Qualità/Rischio Clinico/PDP, individuati nelle UOC, UOSD, UOS di Staff da ciascun Designato di Struttura, con funzioni e compiti di supporto per:

- la gestione degli adempimenti assegnati al Designato di Struttura (di cui al punto 4.3) nell’ambito della struttura di appartenenza;
- l’individuazione delle criticità nei processi, nell’ambito della sicurezza dei Dati Personali, propri della struttura di appartenenza, in un’ottica di promozione della cultura della protezione dei dati personali, segnalandole al sistema informativo WQ, monitorato dal Referente SGA PDP.

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (SGA PDP) | DO SGA 01.22.01 | Rev.01 del 24.11.2022 |
| | | | Pag. 18 a 18 |

5. MANUALE del SGA PDP

Il Sistema Gestione Aziendale Dati Personali per il suo funzionamento si avvale del **Manuale delle Procedure del SGA PDP**, contenente, almeno nella versione iniziale, tutti i documenti richiamati nel presente documento di sistema quali:

- ✓ Procedura Esercizio diritti degli interessati in materia di protezione dati personali;
- ✓ Procedura operativa di gestione notifica violazioni personale (Data Breach);
- ✓ Procedura di applicazione del principio di Privacy by Design e Privacy by Default;
- ✓ Linee guida metodologiche per la conduzione del Risk Assessment e del Data Protection Impact Assessment (DPIA);
- ✓ Documento di Nomina Autorizzati al trattamento;
- ✓ Documento di Nomina Amministratore di Sistema (ADS).

Il presente Manuale che raggruppa linee guida, procedure e istruzioni in materia di protezione dati personali deve essere integrato e revisionato, secondo principi di accountability ed in ragione di eventuali modifiche normative che ne impongano la revisione e/o modifica, da parte dei gruppi di lavoro che ne hanno curato la stesura iniziale. Il Manuale è conservato dall'Ufficio PDP e viene pubblicizzato nelle modalità descritte al punto 6.

6. EFFICACIA EN ENTRATA IN VIGORE

Il nuovo SGA PDP, descritto in questo documento, diviene operativo a decorrere dal 1 GENNAIO 2023 e viene tenuto aggiornato su indicazione del Titolare del Trattamento, per il tramite del Designato di Supporto, di concerto con il DPO.

Viene presentato da parte della Direzione Aziendale, con il supporto dell'Ufficio protezione dati personali, ai principali soggetti coinvolti con specifiche sessioni info-formative.

Viene pubblicato, unitamente al manuale del SGA PDP, nel sito aziendale www.aulss6.veneto.it - sezione "Sistema Gestione Aziendale Protezione Dati Personali" e in intranet aziendale - sezione Ufficio Protezione Dati Personali e pubblicato sulle bacheche aziendali.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo On-line di questa ULSS 6 per 15 giorni consecutivi dal _____

**Il Direttore
U.O.C. Affari Generali
(Dott. Tullio Zampieri)**

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

**Il Direttore
U.O.C. Affari Generali
(Dott. Tullio Zampieri)**

Copia composta di n. 0023 fogli (incluso il presente) della delibera n. _____ del _____ firmata digitalmente e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Direttore
U.O.C. Affari Generali
(Dott. Tullio Zampieri)**
