



## DIRETTORE GENERALE

Treviso, data contratto / regolamento

| Protocollo n. ///

| Allegati n.

**OGGETTO:** Delegato privacy (art. 17 del regolamento aziendale).  
**Atto di nomina – istruzioni operative e compiti.**

Il sottoscritto (cognome e nome) dott. Francesco Benazzi  
in qualità di Direttore Generale e Legale rappresentante dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana

§§§

CONSIDERATO che il Regolamento Europeo (UE) 2016/679 dispone che il trattamento dei dati possa essere effettuato esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e che alla luce della complessità organizzativa e la numerosità dei soggetti che devono essere autorizzati a trattare i dati, si rende necessario conferire con apposita delega una funzione di coordinamento del trattamento dei dati personali a taluni collaboratori dotati dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità tali da fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

RITENUTO che per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, la S.V. abbia i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

con il presente atto

<b>NOMINA</b>
---------------

(indicare cognome e nome) \_\_\_\_\_

**DELEGATO PRIVACY** ai sensi dell'art. 17 del regolamento aziendale in materia, approvato con deliberazione n. 203 del 3.2.2023 pubblicato nel sito istituzionale:

- sezione privacy – <https://www.aulss2.veneto.it/privacy>
- Amministrazione Trasparente – <https://www.aulss2.veneto.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/regolamenti>

Nella sezione privacy – <https://www.aulss2.veneto.it/privacy> sono altresì reperibili tutte le informazioni, dati e documenti in materia di privacy.

La S.V., nella qualità sopra indicata, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le allegate istruzioni operative e compiti.

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

Una copia del presente atto di nomina deve essere inoltrata all'Ufficio Privacy aziendale a mezzo mail [ufficioprivacy@aulss2.veneto.it](mailto:ufficioprivacy@aulss2.veneto.it)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL NOMINATO – DELEGATO PRIVACY

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Francesco Benazzi

§§§

Dati del Delegato Privacy:

Unità operativa di assegnazione	
Numero di telefono	
Indirizzo e-mail	

**DELEGATO PRIVACY**  
**Istruzioni operative e compiti relativi alla gestione delle attività di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29, Reg. (UE) 2016/679 (c.d. GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies, D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali).**

---

**INFORMAZIONI GENERALI**

L'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana (di seguito "ULSS 2") è tenuta a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento dei dati è effettuato in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

ULSS 2 a seconda dai casi può operare in qualità di:

- titolare del trattamento, ossia quale soggetto che determina le finalità e i mezzi dei trattamenti (di seguito "Titolare");
- responsabile del trattamento, ossia quale soggetto che tratta dati per conto del Titolare (di seguito "Responsabile");
- sub responsabile del trattamento, ossia quale soggetto che tratta dati per conto di un Responsabile (di seguito "Sub Responsabile");
- contitolare del trattamento, ossia quale soggetto che determina congiuntamente con altri le finalità e i mezzi dei trattamenti (di seguito "Contitolare").

Sotto il profilo organizzativo, ULSS 2 è tenuta a individuare ciascuno dei collaboratori che, a vario titolo, è autorizzato a svolgere operazioni di trattamento sotto la propria autorità.

Oltre a ciò, ULSS 2 è tenuta a delineare al proprio interno un'adeguata ed efficace articolazione dei presidi e responsabilità a livello organizzativo, al fine di assicurare il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali ed il monitoraggio delle operazioni di trattamento e delle attività di adempimento dei correlati obblighi normativi svolte dai propri autorizzati.

In tale prospettiva, ULSS 2 si è dotata di un modello organizzativo e ha definito un organigramma in materia di protezione dei dati personali (di seguito "Modello Organizzativo Privacy"), che con la sottoscrizione dell'atto di nomina la S.V. dichiara di conoscere, avendone preso visione nel sito istituzionale:

- sezione privacy – <https://www.aulss2.veneto.it/privacy>
- Amministrazione Trasparente – <https://www.aulss2.veneto.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/regolamenti>.

**ISTRUZIONI OPERATIVE E COMPITI**

ULSS 2, per il tramite del Direttore Generale, affida alla S.V. il ruolo di **DELEGATO PRIVACY** assegnando le attività di seguito precisate, oltre che nel Modello Organizzativo Privacy.

In qualità di Delegato Privacy, avvalendosi anche del supporto dell'Ufficio Privacy e/o del Servizio Sistemi Informativi, la S.V. si impegna a:

- a) indirizzare le attività di gestione e adempimento degli obblighi previsti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali, definendole in coerenza con le direttive e le prassi di ULSS 2;
- b) assicurare che le operazioni di trattamento dei dati personali siano effettuate esclusivamente per lo svolgimento delle attività e compiti assegnati e nel pieno rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, delle istruzioni impartite e delle prassi di ULSS 2;
- c) laddove richiesto di gestire il registro delle attività di trattamento:
  - curare la predisposizione e l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento del titolare/contitolare e del responsabile/sub responsabile;
  - controllare periodicamente la coerenza dei registri di cui al punto precedente con le attività di trattamento effettivamente svolte;
- d) con riferimento alla documentazione ricevuta dall'Ufficio Privacy:

- fornire il suddetto materiale ai propri Punti di Contatto Privacy eventualmente nominati;
  - verificare periodicamente che il suddetto materiale rispecchi i trattamenti effettivamente svolti;
  - verificare periodicamente la compatibilità, fra loro, dei documenti adottati in materia di protezione dei dati personali;
  - vigilare sul corretto utilizzo del suddetto materiale;
- e) collaborare con l'Ufficio Privacy e con il Servizio Sistemi Informativi nella definizione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate, vigilando sulla loro applicazione;
- f) laddove richiesto di definire l'ambito di operatività dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali:
- definire l'ambito dei trattamenti consentiti, nonché le banche di dati e gli archivi cui hanno accesso, verificandone almeno annualmente i presupposti e limiti, oltre che segnalando eventuali cambiamenti, avvalendosi della procedura in uso a tale scopo;
  - vigilare sull'osservanza, da parte dei soggetti autorizzati al trattamento, delle istruzioni impartite per il trattamento dei dati personali e delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali, assicurando il rispetto dell'obbligo di riservatezza dei dati personali trattati e delle prassi di ULSS 2 in materia di circolazione interna dei dati e di loro comunicazione all'esterno;
  - assicurare la corretta custodia e controllo, da parte dei soggetti autorizzati al trattamento, dei documenti e degli strumenti elettronici ad esse affidati, in conformità con quanto previsto dai regolamenti e dalle prassi di ULSS 2;
  - segnalare al Servizio Formazione e all'Ufficio Privacy eventuali esigenze relative ad interventi di formazione e sensibilizzazione dei soggetti autorizzati al trattamento rispetto all'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali e, ove necessario, fornire collaborazione nella relativa programmazione e pianificazione;
- g) laddove richiesto di gestire i rapporti con i soggetti terzi coinvolti nelle operazioni di trattamento:
- verificare la natura, sotto il profilo della protezione dei dati personali, dei soggetti con i quali relazionarsi (Responsabili, Sub Responsabili, Contitolari);
  - svolgere i compiti specificatamente indicati di seguito con riguardo all'accordo sul trattamento dei dati personali:
    - predisposizione, definendo i profili di reciproca responsabilità in relazione a detti rapporti attraverso l'utilizzo di contratti o clausole contrattuali definiti dall'ULSS 2, ovvero verificando il contenuto dei documenti ricevuti da terzi (es. nomina/accordo ricevuti dal Titolare/Contitolare o dal Responsabile);
    - sottoscrizione, avendo cura di verificare che il ruolo del Coordinatore privacy / Referente privacy / Delegato privacy di riferimento sia compatibile (es. se abbia il potere di sottoscrivere il contratto a cui la nomina/l'accordo si riferisce) e rivolgendosi, in caso contrario, al soggetto competente;
    - invio, avendo cura di verificare che il documento inoltrato venga restituito sottoscritto e di archivarlo unitamente al contratto a cui si riferisce;
  - contribuire alle attività di vigilanza sul rispetto di quanto stabilito nei suddetti contratti, secondo le prassi e procedure di ULSS 2;
- h) individuare, se necessario, uno o più Punti di Contatto Privacy, a cui affidare i compiti per essi previsti nel Modello Organizzativo Privacy;
- i) in mancanza di Punti di Contatto Privacy, svolgere i compiti ad essi assegnati nel Modello Organizzativo Privacy;
- j) collaborare con gli altri ruoli privacy nell'aggiornamento dell'organigramma privacy;
- k) garantire la piena collaborazione in sede di effettuazione delle verifiche periodiche effettuate nell'ambito dell'Azienda ULSS tramite le apposite aree deputate allo scopo e/o dal Responsabile della protezione dei dati DPO, aventi ad oggetto il rispetto delle disposizioni ed istruzioni impartite in materia di protezione dei dati personali.

Il Delegato Privacy è altresì tenuto a svolgere gli ulteriori compiti attribuiti nell'ambito di procedure predisposte per la gestione di specifici scenari attinenti al trattamento di dati, nonché ad osservare le istruzioni ivi impartite.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali può esporre ULSS 2 e i rispettivi rappresentanti a rischi rilevanti sul piano delle responsabilità civile, penale ed amministrativa.

Il presente incarico sarà efficace fino all'eventuale modifica o revoca; resta inteso che la revoca opera automaticamente in caso di cessazione del rapporto/incarico.