



UOC _____

Treviso,

| Protocollo n. ///

| Allegati n.

OGGETTO: Punto di contatto privacy (art. 18 del regolamento aziendale).
Atto di nomina – istruzioni operative e compiti.

Il sottoscritto (cognome e nome) _____
 in qualità di (*barrare la casella che interessa*):

- a) Coordinatori privacy:
- Direttore amministrativo;
 - Direttore sanitario;
 - Direttore dei servizi socio-sanitari;
- b) Referenti privacy:
- Direttori medici di ospedale;
 - Direttori di distretto;
 - Direttore del dipartimento di prevenzione;
- c) Delegati privacy:
- Direttori medici di ospedale;
 - Direttori di distretto;
 - Direttori di unità operativa complessa;
 - Responsabili di unità operativa a valenza dipartimentale;
 - Responsabili di unità operativa in staff alla Direzione aziendale;
 - Dirigenti che svolgono attività libero professionale intramuraria;
 - Sperimentatori principali o responsabili di studi clinici o osservazionali;

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

NOMINA

(indicare cognome e nome) _____

PUNTO DI CONTATTO PRIVACY ai sensi dell'art. 18 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-general/atti-general/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

Letto, approvato e sottoscritto.

IL NOMINATO – PUNTO DI CONTATTO

IL COORDINATORE / REFERENTE / DELEGATO PRIVACY

§§§

Dati del Punto di Contatto Privacy:

Unità operativa di assegnazione	
Numero di telefono	
Indirizzo e-mail	

PUNTO DI CONTATTO 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.

ULSS2 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 Coordinatore privacy / Referente privacy / Delegato privacy di riferimento, affida alla S.V. il ruolo di **PUNTO DI CONTATTO PRIVACY** assegnando le attività di seguito precisate, oltre che nel Modello Organizzativo Privacy.

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

- a) laddove richiesto di gestire il registro delle attività di trattamento:
 - collaborare nella cura della predisposizione e dell'aggiornamento del registro delle attività di trattamento del Titolare/Contitolare e del Responsabile/Sub Responsabile;
 - collaborare nell'attività di controllo periodico circa la coerenza dei registri di cui al punto precedente con le attività di trattamento effettivamente svolte;
- b) laddove richiesto di collaborare nell'individuazione delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali, fornire supporto al Coordinatore privacy / Referente privacy / Delegato privacy di riferimento in relazione ai propri compiti, di seguito riepilogati:
 - definire l'ambito dei trattamenti consentiti, nonché le banche di dati e gli archivi cui hanno accesso, verificandone 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 essi 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;
- c) laddove richiesto di collaborare nella gestione dei rapporti con i soggetti terzi coinvolti nelle operazioni di trattamento, fornire supporto al Coordinatore privacy / Referente privacy / Delegato privacy di riferimento in relazione ai propri compiti, di seguito riepilogati:
- 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;
- d) contribuire alle attività di vigilanza sul rispetto di quanto stabilito nei suddetti contratti, secondo le prassi e procedure di ULSS2;
- e) supportare il Coordinatore privacy / Referente privacy / Delegato privacy di riferimento nelle proprie funzioni di vigilanza;
- f) segnalare all'Ufficio Privacy la necessità di predisporre nuova modulistica o di aggiornare quella esistente, collaborando con lo stesso a tale scopo;
- g) nel caso di introduzione di nuove attività di trattamento, ovvero di cambiamenti significativi in un trattamento già in essere (es. nuovi dispositivi o nuovi software), segnalare la circostanza all'Ufficio Privacy e/o collaborare con lo stesso nella predisposizione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali e nell'espletamento degli obblighi correlati (es. consultazione preventiva);
- h) collaborare con l'Ufficio Privacy e con il Servizio Sistemi Informativi nell'effettuazione dell'analisi dei rischi;
- i) conservare e mettere a disposizione del personale afferente al proprio ambito la documentazione predisposta dall'Ufficio Privacy;
- j) fungere da punto di riferimento del personale afferente al proprio ambito per l'applicazione della documentazione fornita dall'Ufficio Privacy;
- k) interpellare l'Ufficio Privacy laddove le proprie conoscenze e/o la documentazione in possesso non fossero sufficienti in relazione a specifiche questioni.

Il Punto di Contatto 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.