



DELIBERAZIONE

n. 805

del 29-5-2019

O G G E T T O

Privacy europea: individuazione, ex articolo 2-quaterdecies, secondo comma, del D.lgs. 196/2003, dei soggetti “Autorizzati al trattamento dei dati personali” nell’ambito dell’ULSS n. 8 e trasmissione ai medesimi delle relative istruzioni operative

Proponente: UOC Affari Generali
Anno Proposta: 2019
Numero Proposta: 895

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali, riferisce:

Il D.lgs. 196/2003, come novellato dal recente D.lgs. 101/2018 di armonizzazione del Codice italiano della privacy alle novità del GDPR (*General Data Protection Regulation*) Europeo n. 2016/679, stabilisce, al nuovo articolo 2-quaterdecies, comma 2, che il Titolare “*individui le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta*”.

Ciò detto, sulla base delle indicazioni metodologiche ricevute da Azienda Zero, Ente di governance della sanità veneta, con nota in atti del 17.12.2018 e sulla base del principio europeo di *accountability*, si rende necessario individuare, nell’ambito di questa ULSS, le persone “autorizzate al trattamento dei dati” ai sensi dell’articolo 2-quaterdecies, comma 2, del D.lgs. 196/20013.

Tenuto conto del grado di complessità e soprattutto di vastità che caratterizza questa Azienda ULSS (azienda che consta, al 31.12.2018, di ben 6.000 dipendenti a tempo indeterminato), si reputa opportuno individuare tali persone in quelli stessi soggetti che, nell’ambito della ex ULSS n. 6 ‘Vicenza’ e nella ex ULSS n. 5 ‘Ovest Vicentino’ così come nell’ambito della ULSS n. 8 Berica in base al Regolamento aziendale privacy, già ricoprivano le funzioni di “*Autorizzato interno del trattamento dei dati*”.

A tale proposito, l’articolo n. 27 (ventisette) del vigente Regolamento aziendale privacy stabilisce quanto segue:

- **Autorizzati interni del trattamento dei dati:** al momento dell’ingresso in servizio è fornita, a cura della U.O.C. Gestione Risorse Umane, ad ogni dipendente (oltre che ad ogni collaboratore, consulente o titolare di borsa di studio) una specifica comunicazione in materia di privacy mediante apposita clausola inserita nel contratto di lavoro (o nella lettera di incarico per i summenzionati soggetti non dipendenti), con la quale detti soggetti (dipendenti e non dipendenti) vengono nominati quali “autorizzati al trattamento dei dati” ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, impartendo loro anche le opportune “istruzioni operative”, mediante consegna di un apposito foglio cartaceo.

Detta comunicazione conterrà anche i riferimenti per reperire il precitato Regolamento aziendale sul sito internet nonché sullo spazio intranet aziendale, cosicché l’interessato, nel sottoscrivere il contratto di lavoro (o la lettera di incarico), sia reso edotto dell’esistenza dell’anzidetto Regolamento e delle modalità di consultazione del medesimo.

- **Autorizzati esterni del trattamento dei dati:** tutti coloro che svolgono un’attività di trattamento dei dati nell’ambito di questa ULSS n. 8, pur non essendo dipendenti e neppure titolari di incarichi di collaborazione, studio o consulenza conferiti dalla medesima ULSS, debbono essere designati da parte del Responsabile (in questo caso “esterno”) tramite una lettera (o una nota) di nomina come autorizzati esterni.

Ci si riferisce, a mero titolo esemplificativo, al personale tirocinante o al personale volontario che opera temporaneamente all’interno dell’Azienda in virtù di un accordo o di una convenzione con un Ente esterno pubblico o privato (*es. Associazione di volontariato o Istituto scolastico*) per lo svolgimento,

appunto, di tirocini formativi piuttosto che di attività di volontariato a sostegno dei pazienti ricoverati nei reparti ospedalieri.

Il personale di cui si parla è soggetto agli stessi obblighi cui sono sottoposti tutti gli incaricati “interni”, in modo da garantire il pieno rispetto della tutela della riservatezza dei dati.

Nel caso di Incaricati esterni, ovviamente, l'accesso ai dati deve essere limitato, con particolare rigore, ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per l'adempimento dei compiti assegnati e connessi all'espletamento dell'attività.

Per quanto riguarda gli autorizzati “interni”, va detto che, una volta individuati i medesimi soggetti nei termini di cui al Regolamento aziendale sopra citato, si rende necessario impartire loro idonee istruzioni operative, approvando in tal senso l'apposito documento fornito da Azienda Zero con già citata nota del 17.12.2018.

Si fa pertanto proposta di approvare, quale allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante ed essenziale, il documento denominato **“Istruzioni operative ai dipendenti e collaboratori ex articoli 29 e 32 del GDPR e 2-quaterdecies comma 2 del D.lgs. 196/2003”**.

Quanto alla diffusione del documento in parola, la UOC Risorse Umane avrà cura, d'ora in avanti e come sancito dal Regolamento aziendale, di consegnare, al momento dell'ingresso in Azienda, dette “Istruzioni” ad ogni nuovo dipendente (oltre che ad ogni nuovo collaboratore, consulente o titolare di borsa di studio) affinché dette persone (dipendenti e non dipendenti) nominate quali “autorizzati al trattamento dei dati” siano, fin dall'inizio del rapporto di lavoro, resi edotti del contenuto delle istruzioni e adeguatamente istruiti sulla materia in rilievo e ciò per quanto concerne, appunto, i lavoratori e collaboratori neo-assunti.

Per quanto riguarda, invece, la maggior parte dei lavoratori già in servizio presso questa ULSS, si fa proposta di pubblicare le “istruzioni” nella pagina web aziendale dedicata alla “Privacy Europea” provvedendo altresì a trasmetterle a tutti i dipendenti e collaboratori con una mail nella modalità “everyone” e pubblicandole anche nell’ “Angolo del dipendente”, così da assicurarne il massimo grado di pubblicità e diffusione.

Si precisa, infine, che le persone “autorizzate” potranno consultare, in ogni momento, la **sezione dedicata alla “privacy europea”** contenuta nel **sito web aziendale**, all'interno della quale è pubblicata, e tenuta costantemente aggiornata a cura della UOC Affari Generali, tutta la documentazione (europea, nazionale ed aziendale) relativa alla materia in rilievo.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia;

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di individuare, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies, secondo comma, del D.lgs. 196/2003 (come novellato dal D.lgs. 101/2018), le persone **“Autorizzate al trattamento dei dati personali”** nell'ambito della ULSS n. 8 Berica, nei termini descritti nelle premesse del presente provvedimento, cui si fa espresso ed integrale rinvio;
2. di impartire agli “Autorizzati” di cui si tratta le opportune istruzioni operative, approvando il documento pervenuto da Azienda Zero denominato **“Istruzioni operative ai dipendenti e collaboratori ex articoli 29 e 32 del GDPR e 2-quaterdecies comma 2 del D.lgs. 196/20003”**, il cui testo è allegato alla presente deliberazione, di cui ne costituisce parte integrante;
3. di incaricare la UOC Gestione Risorse Umane affinché, d'ora in avanti, provveda alla nomina dei neo-assunti e dei neo-collaboratori quali **“Autorizzati al trattamento dei dati”** in occasione della sottoscrizione dei contratti di lavoro o della sottoscrizione delle lettere di incarico, nei termini descritti in premessa e consegnando a ciascun neo-assunto e neo-collaboratore il foglio recante le **“Istruzioni operative”** approvate al punto n. 2;
4. di incaricare la UOC Affari Generali affinché, con riferimento ai lavoratori già in servizio presso questa ULSS, provveda a pubblicare il foglio recante le **“Istruzioni operative”** nella pagina web aziendale dedicata alla **“Privacy Europea”**, provvedendo a trasmetterlo a tutti i dipendenti e collaboratori con una mail in modalità **“everyone”** e pubblicandolo altresì nell'**“Angolo del dipendente”**, così da assicurarne il massimo grado di pubblicità e diffusione;
5. di pubblicare la presente Delibera sul sito web aziendale nell'apposita pagina dedicata alla **“Privacy Europea”**;
6. di stabilire che la presente deliberazione venga pubblicata all'Albo on line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario
(App.to Dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(App.to Dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 30-5-2019 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

Copia del presente atto viene inviato in data 30-5-2019 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DELL'UOC AFFARI GENERALI

Istruzioni operative ai DIPENDENTI e COLLABORATORI in materia di privacy

(Artt. 29 e 32 del GDPR e 2-quaterdecies comma 2 del D.Lgs. 196/2003)

A tutti i Dipendenti (neoassunti o già in servizio)
dell'Azienda ULSS n. 8

A tutti i Collaboratori (nuovi o già presenti)
nell'ambito dell'Azienda ULSS n. 8

In ottemperanza alle disposizioni del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016) e al Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni (da ultimo D.lgs. 101/2018), tutti i dipendenti e i collaboratori di questa ULSS sono individuati come **"Autorizzati al trattamento dei dati personali"** e, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, hanno l'obbligo di attenersi con scrupolo e diligenza alle seguenti istruzioni e ad ogni ulteriore indicazione, che potrà essere fornita dal **Titolare del trattamento** (Direttore Generale) o da un Suo **Delegato alla gestione delle attività di trattamento dei dati**.

N.B.: presso questa azienda, i **"Delegati"** sono tutti i Direttori di unità operativa complessa (**UOC**) e di unità operativa semplice dipartimentale (**UOSVD**) nonché – per quanto riguarda le sole strutture "in staff" alla Direzione Aziendale – i Responsabili delle medesime strutture "di staff" (uffici o unità).

Trattamento di dati personali

L'art. 4 del GDPR 679/2016 definisce il trattamento di dati personali come *"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."*

Il trattamento dev'essere:

- effettuato secondo modalità tali da garantire la riservatezza;
- effettuato in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- effettuato per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- rispettoso dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali il dato è raccolto;
- idoneo a garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale;

- effettuato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati.

Obblighi formali

Ogni persona autorizzata al trattamento dati è tenuta a:

- attuare le misure necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento, attenendosi alle istruzioni operative ed alle prescrizioni definite nella regolamentazione aziendale;
- utilizzare le banche dati informatiche esclusivamente attraverso le proprie credenziali di autenticazione da tenere riservate, e richiedere l'autorizzazione al proprio Delegato Privacy per le modifiche e/o integrazioni del profilo autorizzativo che si rendessero necessarie;
- ottemperare agli obblighi di informazione e acquisizione del consenso, quando necessario e quando non altrimenti eseguito dalla propria struttura nei confronti degli interessati;
- controllare e custodire, durante il compimento dell'intero trattamento e fino alla consegna, gli atti e i documenti contenenti dati, personali sensibili o giudiziari, in modo da impedirne l'accesso a persone non autorizzate;
- informare il proprio *Delegato Privacy* (Direttore UOC o UOSVD) in merito ad eventuali richieste dell'interessato volte a far valere i propri diritti in materia di privacy o di accesso;

Utilizzo e trasmissione dei dati

I dati oggetto di trattamento non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Nessun dato personale può essere utilizzato o trasmesso all'esterno dell'Azienda, senza previa autorizzazione del Delegato alla gestione delle attività di trattamento dei dati o del Titolare.

Documenti cartacei

I dati presenti su documenti cartacei devono essere protetti mediante conservazione e gestione degli stessi in modo da evitarne la visibilità, la sottrazione, la riproduzione, l'alterazione o la distruzione abusiva.

- I documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (*es. armadi o cassette chiusi a chiave, uffici chiusi a chiave*).
- I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.
- I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie stampanti, fotocopiatrici, fax o tavoli di lavoro.
- I documenti contenenti dati personali non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative
- Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;
- I documenti che contengono dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dagli autorizzati, i quali devono impedire l'accesso a persone prive di autorizzazione;
- L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiusi a chiave.

Strumenti informatici e telematici

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali nel rispetto delle vigenti norme di legge nonché delle misure di sicurezza che l'Azienda ha ritenuto idoneo adottare, è opportuno impiegare gli strumenti informatici e telematici (*internet, posta elettronica, strumenti di ultima generazione come computer portatili, tablets, telefoni cellulari, smartphone, etc...*) con diligenza ed attenzione, attenendosi alle disposizioni contenute nel "Regolamento aziendale per l'utilizzo

dei mezzi informatici e telematici”, tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all’interno della pagina web denominata “Privacy Europea”.

Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali nel rispetto delle vigenti norme di legge nonché delle misure di sicurezza che l’Azienda ha ritenuto idoneo adottare, è altresì opportuno rispettare i precetti di cui al “Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell’Azienda”, tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all’interno della pagina web denominata “Privacy Europea”.

Prontuario per lo scarto dei documenti

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali anche nel rispetto del principio generale (citato in premessa) secondo il quale il trattamento dei dati deve essere effettuato *“per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati”*, è altresì opportuno consultare, al bisogno, il “Prontuario aziendale per lo scarto dei documenti”, tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all’interno della pagina web denominata “Privacy Europea”.

Per “Prontuario” (Massimario) aziendale di conservazione e scarto si intende l’elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato); detto strumento permette di gestire in modo organizzato l’archivio aziendale, conservando solo ciò che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione non più necessaria.

IL DIRETTORE GENERALE
dell’Azienda ULSS n. 8 Berica
(Giovanni Pavesi)