

**PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE
A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Premesse

Le modalità con le quali effettuare la designazione a Responsabile del trattamento dei dati sono state disciplinate dal Regolamento aziendale in materia di protezione dei dati personali (di seguito Regolamento) approvato con deliberazione n. 178 del 25 ottobre 2018, prevedendo l'utilizzo di specifica modulistica.

Considerate le difficoltà emerse nell'impiego di alcuni di tali strumenti operativi, che non hanno trovato il riscontro favorevole dei soggetti da designare a Responsabile del trattamento dei dati, si ridefiniscono tali modalità secondo la presente procedura, per l'espletamento della quale è stata predisposta una checklist di verifica ed è stato:

- rivisto con una riformulazione nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio il modello relativo alla dichiarazione di compliance al GDPR;
- ritenuto superato il modello per la descrizione di adeguamento e conformità al GDPR.

SETTORE ACQUISTI**1. Designazione a Responsabile del trattamento dei dati di fornitori che trattano dati per conto dell'A.S.L. AT nell'ambito dell'esecuzione di contratti in essere.**

Prima della designazione a Responsabile del trattamento dei dati, deve essere acquisita la dichiarazione di compliance al GDPR (All. 1) e la checklist di verifica compilata (All. 2). La checklist di verifica compilata viene valutata secondo competenza dalla S.S. Affari Generali e dalla S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5. La valutazione è approvata dal D.P.O.. Ad esito della valutazione si provvede con la designazione a Responsabile del trattamento dei dati utilizzando il modello di cui all'allegato 3 al Regolamento, ferma restando la possibilità di definire altri modelli secondo quanto stabilito dal Regolamento.

In particolare:

ADEMPIMENTI	COMPETENZA
Acquisizione dai fornitori che nell'ambito dell'esecuzione dei contratti in essere trattano dati per conto dell'A.S.L. AT di dichiarazione compliance al GDPR e di checklist di verifica compilata.	S.C. TPLA
Trasmissione della checklist di verifica compilata a S.S. AA.GG. e S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5 per valutazioni di competenza	S.C. TPLA

Valutazione della checklist di verifica compilata	Secondo competenza espressa nella checklist: - S.S. AA.GG. - S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5
Acquisizione delle valutazioni della checklist compilata	S.S. AA.GG.
Comunicazione al D.P.O. per l'approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata	S.S. AA.GG.
Approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata nella forma del silenzio assenso (termine per la comunicazione del D.P.O. 15 giorni).	D.P.O.
Acquisizione delle valutazioni del D.P.O. e trasmissione alla S.C. T.P.L.A.	S.S. AA.GG.
In caso di valutazione positiva: 1. Compilazione modulistica per designazione fornitore a Responsabile del trattamento dei dati; 2. Trasmissione modulistica compilata a Segreteria di Direzione per acquisizione firma digitale del legale rappresentante A.S.L. AT; 3. Inoltro documento sottoscritto a fornitore per la sottoscrizione per accettazione; 4. Acquisizione documento sottoscritto da fornitore; 5. Trasmissione a S.S. Affari Generali entro 15 giorni dal ricevimento del documento sottoscritto dal fornitore e del contratto di riferimento.	S.C. TPLA
In caso di valutazione negativa (sulla base di indicazioni dettagliate e circostanziate secondo competenza): contestazione a fornitore e adozione provvedimenti conseguenti	S.C. TPLA
Archiviazione atti di designazione e contratto	S.S. AA. GG.

2. Designazione a Responsabile del trattamento dei dati ed espletamento procedure d'acquisto in relazione ad affidamenti in cui l'esecuzione dei contratti comporta il trattamento dei dati per conto dell'A.S.L. AT

Per quanto concerne l'espletamento delle procedure d'acquisto, la dichiarazione di compliance al GDPR (All.1) deve costituire condizione essenziale a pena di esclusione, per qualsiasi tipologia contrattuale di affidamento nell'ambito della cui esecuzione il fornitore tratti i dati personali per conto dell'A.S.L. AT. Tale adempimento deve quindi essere contemplato negli atti prodromici alla stipula del contratto e deve essere assolto dall'offerente, mentre deve essere acquisito l'impegno dell'offerente a presentare in sede di aggiudicazione la checklist di verifica compilata. L'impegno deve essere assunto dall'offerente nei seguenti termini: "L'impresa offerente in caso di aggiudicazione si impegna a presentare prima della stipula del contratto checklist di verifica compilata. La checklist di verifica compilata costituirà elemento per la verifica sulla conformità dell'impresa al GDPR".

In particolare :

ADEMPIMENTI	COMPETENZA
In tutti gli affidamenti, che in relazione all'oggetto del contratto comportano il trattamento dei dati per conto dell'A.S.L. AT, deve essere previsto l'obbligo di presentazione da parte di tutti gli offerenti, a pena di esclusione, della dichiarazione di conformità al GDPR, quale documentazione amministrativa. Deve inoltre essere previsto l'impegno a presentare la checklist di verifica compilata in sede di aggiudicazione. Deve quindi essere contemplata una previsione specifica nei capitolati per le procedure aperte o negoziate, mentre per gli affidamenti diretti e per le altre forme di affidamento che non prevedono un bando, il rilascio della dichiarazione di conformità avviene in sede di richiesta dell'offerta.	S.C. TPLA
Acquisizione dichiarazione di conformità al GDPR in sede di gara.	S.C. T.P.L.A.
Acquisizione dall'aggiudicatario della checklist di verifica compilata dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione	S.C. T.P.L.A.
Trasmissione della checklist di verifica compilata a S.S. AA.GG. e S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5 per valutazioni di competenza	S.C. TPLA

Valutazione della checklist di verifica compilata	Secondo competenza espressa nella checklist: - S.S. AA.GG. - S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5
Acquisizione delle valutazioni della checklist di verifica compilata	S.S. AA.GG.
Comunicazione al D.P.O. per l'approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata.	S.S. AA.GG.
Approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata nella forma del silenzio assenso (termine per la comunicazione del D.P.O. 15 giorni).	D.P.O.
Acquisizione delle valutazioni del D.P.O. e trasmissione alla S.C. T.P.L.A.	S.S. AA.GG.
In caso di valutazione positiva: 1. Compilazione modulistica per designazione fornitore a Responsabile del trattamento dei dati; 2. Trasmissione modulistica compilata a Segreteria di Direzione per acquisizione firma digitale del legale rappresentante A.S.L. AT; 3. Inoltro documento sottoscritto a fornitore per la sottoscrizione per accettazione; 4. Acquisizione documento sottoscritto da fornitore; 5. Trasmissione a S.S. Affari Generali entro 15 giorni dal ricevimento del documento sottoscritto dal fornitore e del contratto di riferimento.	S.C. TPLA
In caso di valutazione negativa (sulla base di indicazioni dettagliate e circostanziate secondo competenza): contestazione a fornitore e adozione provvedimenti conseguenti	S.C. TPLA
Archiviazione atti di designazione e contratto	S.S. AA. GG.

In ogni caso il contratto di affidamento deve prevedere apposita regolamentazione per quanto attiene la designazione a Responsabile del trattamento dei dati, secondo la seguente formulazione, ferma restando la regolamentazione degli altri aspetti della tutela dei dati personali (autorizzazione a trattare i dati ecc.....):

“In ragione del presente contratto, il fornitore è chiamato ad eseguire attività di trattamento dati personali per conto dell’A.S.L. AT, e sarà nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE; a tal fine, esso si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto disposto dall’art. 5 del Regolamento UE, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all’esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono raccolti.

Il fornitore si impegna ad accettare la designazione a Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE, da parte dell’A.S.L. AT, relativamente ai dati personali di cui la stessa è Titolare e che potranno essere trattati dal Fornitore nell’ambito dell’erogazione dei servizi contrattualmente previsti.

Con la sottoscrizione del contratto il Fornitore si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e conformi a quanto previsto dalla normativa pro-tempore vigente.

Nel caso in cui il fornitore violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (quali a titolo meramente esemplificativo quelli previsti agli artt. 5, 32, 33, 34, 44-49 del Regolamento) risponderà integralmente del danno cagionato da tale violazione agli “interessati”. In tal caso, l’A.S.L. AT, in ragione della gravità della violazione, potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo risarcimento del maggior danno.

Il Fornitore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, anche quali incaricati del trattamento dei dati personali”.

SETTORE CONVENZIONI

1. Designazione a Responsabile del trattamento dei dati di Soggetti terzi che trattano dati per conto dell’A.S.L. AT nell’ambito di convenzioni in essere.

Per le convenzioni in essere con i Soggetti terzi che trattano dati per conto dell’A.S.L. AT, prima della designazione a Responsabile del trattamento dei dati, occorrerà acquisire da controparte dichiarazione di compliance al GDPR (All. 1) e checklist di verifica (All. 2), che viene valutata secondo competenza dalla S.S. AA.GG. e dalla S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5. La valutazione è approvata dal D.P.O.. Ad esito della valutazione si provvede con la designazione del Responsabile del trattamento dei dati utilizzando il modello di cui all’allegato 3 al Regolamento, ferma restando la possibilità di definire altri modelli secondo quanto stabilito dal Regolamento.

In particolare:

ADEMPIMENTI	COMPETENZA
Acquisizione di dichiarazione compliance al GDPR e di checklist di verifica compilata dai	S.C. Personale e Legale

Soggetti terzi che nell'ambito delle convenzioni in essere trattano dati per conto dell'A.S.L. AT	
Trasmissione della checklist di verifica compilata a S.S. AA.GG. e S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5 per valutazioni di competenza	S.C. Personale e Legale
Valutazione della checklist di verifica compilata	Secondo competenza espressa nella checklist: - S.S. AA.GG. - S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5
Acquisizione valutazioni della checklist di verifica compilata	S.S. AA.GG.
Comunicazione al D.P.O. per l'approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata	S.S. AA.GG.
Approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata nella forma del silenzio assenso (termine per la comunicazione del D.P.O. 15 giorni).	D.P.O.
Acquisizione delle valutazioni del D.P.O.	S.S. AA.GG.
In caso di valutazione positiva: 1. Compilazione modulistica per designazione controparte a Responsabile del trattamento dei dati; 2. Trasmissione modulistica compilata a Segreteria di Direzione per acquisizione firma digitale del legale rappresentante A.S.L. AT; 3. Acquisizione documento sottoscritto; 4. Inoltro documento sottoscritto a controparte per la sottoscrizione per accettazione; 5. Acquisizione documento sottoscritto da controparte; 6. Trasmissione a S.S. Affari Generali entro 15 giorni dal ricevimento del documento sottoscritto da controparte e della convenzione di riferimento.	S.C. Personale e Legale
In caso di valutazione negativa: Contestazione a controparte e adozione provvedimenti conseguenti	S.C. Personale e Legale

Archiviazione atto di designazione e della convenzione	S.S. AA. GG.
--	--------------

1. Designazione a Responsabile del trattamento dei dati e stipula convenzioni

Analoga procedura deve essere seguita per la stipula delle convenzioni in cui controparte tratta i dati per conto dell'A.S.L. AT. A tal fine la S.C. Personale e Legale deve procedere all'acquisizione della documentazione secondo la tabella sotto riportata.

Per quanto concerne le convenzioni con le Associazioni di volontariato la S.C. Personale e Legale desumerà le informazioni per l'individuazione ai fini della designazione a Responsabile del trattamento dei dati dall'attività svolta dall'Associazione per l'A.S.L. AT come risultante dalle richieste di convenzionamento, se ricomprese nello statuto dell'Associazione.

ADEMPIMENTI	COMPETENZA
Prima della stipula della convenzione in cui controparte tratterà dati per conto dell'A.S.L. AT occorre acquisire la dichiarazione di compliance al GDPR e la check list di verifica compilata	S.C. Personale e Legale
Trasmissione della checklist di verifica compilata a S.S. AA.GG. e S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5 per valutazioni di competenza	S.C. Personale e Legale
Valutazione della checklist di verifica compilata	Secondo competenza espressa nella checklist: - S.S. AA.GG. - S.C. Sistemi Informatici Coordinamento Sovrazonale AIC 5
Acquisizione valutazioni della checklist compilata	S.S. AA.GG.
Comunicazione al D.P.O. per l'approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata	S.S. AA.GG.
Approvazione delle valutazioni della checklist di verifica compilata nella forma del silenzio assenso (termine per la comunicazione del D.P.O. 15 giorni).	D.P.O.
Acquisizione delle valutazioni del D.P.O.	S.S. AA.GG.
Approvazione delle valutazioni della checklist compilata	D.P.O.
In caso di valutazione positiva: 1. Stipula della convenzione; 2. Compilazione modulistica per designazione controparte a	S.C. Personale e Legale

Responsabile del trattamento dei dati; 3. Trasmissione modulistica compilata a Segreteria di Direzione per acquisizione firma digitale del legale rappresentante A.S.L. AT; 4. Inoltro documento sottoscritto a controparte per la sottoscrizione per accettazione; 5. Acquisizione documento sottoscritto da controparte; 6. Trasmissione a S.S. Affari Generali entro 15 giorni dal ricevimento del documento sottoscritto da controparte e della convenzione di riferimento.	
In caso di valutazione negativa: Contestazione a controparte e adozione provvedimenti conseguenti	S.C. Personale e Legale
Archiviazione atti di designazione e della convenzione	S.S. AA. GG.