



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2019/00363

DEL 16/05/2019

☒ Collegio Sindacale il 16/05/2019

OGGETTO

Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e D.lgs n. 101/2018 - Modelli Informativa ed autorizzazione al trattamento da parte degli operatori

Struttura Proponente

Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Ambiti di Trattamento Autorizzati	27	Informativa	11

Uffici a cui notificare

Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)	Segreteria Direzionale
Sistema Informativo Automatizzato e Tecn. dell'Informaz.	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 16/05/2019

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

☒ Immediatamente

☐ Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

☐ Ad avvenuta
approvazione
regionale

Il Dirigente dell'UOSD Trasparenza S.A., Dott. Antonio Bavusi, in qualità di responsabile della Struttura di Supporto tecnico – amministrativo al R.P.D. dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, di cui la Deliberazione del Direttore Generale n. 98 del 12/2/2019, relaziona quanto segue:

Visto il Regolamento (UE) 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 - GDPR), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;

Visto il Decreto Legislativo n. 101/2018 recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 succitato;

Richiamato in particolare l'art. 5 del GDPR, che al comma 1 enuncia i principi applicabili al trattamento dei dati personali e al comma 2 pone in capo al titolare il principio di responsabilizzazione e rendicontazione (cd. accountability), in base al quale lo stesso deve assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto di tali principi;

Dato atto che la responsabilizzazione del titolare si realizza anche mediante:

- la concreta adozione, sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso, di misure tecniche e organizzative adeguate ed efficaci, che tengano conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento nonché del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche (privacy by design);

- l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate che garantiscano che siano trattati soltanto i dati personali necessari per ciascuna finalità di trattamento (privacy by default);

Vista la Delibera Commissariale n. 537/2018 con la quale si è proceduto a nominare il RPD per l'Ente nella persona dell'ing. BRUNO Gianfranco;

Vista la Delibera Del Direttore Generale n. 98 del 12.02.2019 '*Organizzazione e individuazione dei soggetti competenti in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs n.101/2018*', con cui si rinvia a successivo provvedimento l'individuazione dell'ambito di trattamento di ciascun autorizzato (tipi di dati personali trattati, operazioni di trattamento eseguibili, banche dati accessibili ecc.);

Considerato che il Regolamento (UE) 2016/679, oltre ad indurre nel titolare una sostanziale revisione delle proprie politiche in materia di privacy, dovuta in particolar modo all'applicazione del succitato principio di 'accountability', ovvero responsabilizzazione e rendicontazione, innova sia il glossario dei ruoli privacy sia le responsabilità connesse all'interno dell'organizzazione del titolare e innesta all'interno della struttura organizzativa nuove responsabilità sulla protezione dei dati, ritenendo che il dato, per il suo valore economico sociale ed organizzativo, sia una risorsa assegnata alla responsabilità dell'azione dirigenziale alla stregua di quelle finanziarie ed umane;

Ritenuto per quanto sopra di implementare l'organizzazione privacy nell'Ente, così come previsto al punto 4) del dispositivo della Delibera del Direttore Generale n. 98 del 12.02.2019, autorizzando al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta secondo le previsioni dell'art. 2 - quaterdecies del D. Lgs. 101/2018, attraverso l'individuazione degli ambiti di trattamento indicati nello

schema di cui l'allegato 1 – 'Ambiti di trattamento autorizzati', dando atto che la preposizione del personale presso ciascuna Unità Operativa costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo gli ambiti di trattamento appositamente individuati per tale Unità Operativa;

Visti altresì gli art. 13 e 14 del GDPR, che definiscono i contenuti delle informazioni da fornire alle varie tipologie di interessati al trattamento, e che introducono integrazioni rispetto ai contenuti della precedente normativa in materia di protezione dei dati personali;

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Di adottare l'adeguamento dell'organizzazione privacy nell'Ente secondo le previsioni dell'art. 2 - quaterdecies del D. Lgs. 101/2018 autorizzando al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta secondo lo schema di cui l'allegato 1 – 'Ambiti di trattamento autorizzati', come da allegati:

- a) Ambiti Area Amministrativa e Strutture di Staff
- b) Ambiti Assistenza Specialistica e Sanitaria di Base
- c) Ambiti Attività Domiciliare e palliative
- d) Ambiti CONSULTORI
- e) Ambiti Dipartimento del Territorio
- f) Ambiti Dipartimento delle Post Acuzie Mediche e Continuità Ospedale Territorio
- g) Ambiti Dipartimento Prevenzione Salute Animale
- h) Ambiti Dipartimento Prevenzione Salute Umana
- i) Ambiti Dipartimento Salute Mentale
- j) Ambiti Distretti della Salute
- k) Ambiti Hospice
- l) Ambiti Reparti di degenza ed ambulatori
- m) Ambiti Residenze Sanitarie Assistenziali;

di adottare i modelli di informativa ex artt. 13 e 14 del GDPR proposti dal Responsabile della Protezione Dati dell'Ente, come da allegati:

- a) Informativa utenti;
- b) Informativa dipendenti ed assimilati;
- c) Informativa fornitori;

Informativa videosorveglianza.

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con Decreto di nomina dal Presidente della Giunta Regionale di Basilicata n. 258 del 16.11.2018;

Letta e valutata la proposta deliberativa riportata in narrativa;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario, resi per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l'effetto:

1. richiamare le motivazioni espresse in premesse;
2. autorizzare i dipendenti assegnati alle strutture e i soggetti che vi operano a qualsiasi altro titolo al trattamento dei dati personali, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, secondo i profili di autorizzazione, tipi di dati personali trattati, operazioni di trattamento eseguibili riportati **nell'allegato 1**
- Ambiti di trattamento autorizzati, parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che la preposizione del personale presso ciascuna Unità Operativa costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo gli ambiti di trattamento appositamente individuati per tale Unità Operativa, come da allegati:
 - a) Ambiti Area Amministrativa e Strutture di Staff
 - b) Ambiti Assistenza Specialistica e Sanitaria di Base
 - c) Ambiti Attività Domiciliare e Palliative
 - d) Ambiti Consultori Familiari
 - e) Ambiti Dipartimento del Territorio
 - f) Ambiti Dipartimento delle Post Acuzie Mediche e Continuità Ospedale Territorio
 - g) Ambiti Dipartimento Prevenzione Salute Animale
 - h) Ambiti Dipartimento Prevenzione Salute Umana
 - i) Ambiti Dipartimento Salute Mentale
 - j) Ambiti Distretti della Salute
 - k) Ambiti Hospice
 - l) Ambiti Reparti di degenza ed ambulatori
 - m) Ambiti Residenze Sanitarie Assistenziali;
3. Prevedere che i Responsabili pro-tempore delle UU.OO. Complesse, Semplici Dipartimentali e Semplici possano comunque fornire, per iscritto, ulteriori istruzioni per il trattamento dei dati nonché dettagliarne gli ambiti ed integrare o modificare i profili di autorizzazione individuati nel documento, quando ciò sia richiesto dalla peculiarità del caso o comunque sia necessario per garantire un maggior livello di sicurezza dei dati trattati presso la struttura di competenza;
4. adottare i modelli di informativa (**Allegato 2**), parte integrante e sostanziale del presente atto, proposti dal Responsabile della Protezione dei Dati consistenti, in particolare, in:
 - a) Informativa utenti;
 - b) Informativa dipendenti ed assimilati;
 - c) Informativa fornitori;
 - d) Informativa videosorveglianza
5. Dichiarare il presente provvedimento privo di impegni di spesa ed immediatamente esecutivo.

L'Istruttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

Antonio Bavusi

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Il presente provvedimento è notificato ai destinatari a cura dell'istruttore.

Francesco Negrone

Lorenzo Bochicchio

Giacomo Chiarelli

Il Direttore Sanitario
Francesco Negrone

Il Direttore Generale
Lorenzo Bochicchio

Il Direttore Amministrativo
Giacomo Chiarelli

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

AREA AMMINISTRATIVA E STRUTTURE DI STAFF

I trattamenti effettuati nell'Area Amministrativa e Strutture di Staff sono riferibili ai trattamenti tipici delle aree di questa natura a prescindere dalla specifica missione aziendale. La quasi totalità delle unità rappresentate trattano dati particolari e/o giudiziari, spesso anche sanitari; possono essere altresì trattati dati personali (anche particolari) di congiunti o altri soggetti terzi. Nei casi di trattamenti di dati particolari e/o giudiziari il presupposto normativo è costituito dal Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alle schede 1-2-3-4-5-6-8-39 dell'allegato A recepite.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento possono essere tutte quelle elencate nel Regolamento UE, tenendo presente tuttavia che le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione devono essere sempre validate dal Responsabile di struttura, e - qualora i dati oggetto di queste operazioni fossero di natura particolare o giudiziaria - è indispensabile verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	CRUCIALITÀ DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	INTERESSATI
AFFARI GENERALI	Gestione Convenzioni e Contratti di Collaborazione	Dati giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Contraenti, collaboratori
	Gestione corrispondenza e Protocollo	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Gestione atti amministrativi	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Ufficio stampa	Dati particolari e giudiziari (anche incidentalmente)	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Segreteria Direzioni Generali	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Segreteria del Collegio Sindacale	Dati comuni	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, contraenti, collaboratori,

ACCREDITAMENTO E FORMAZIONE	Gestione eventi formativi, accreditamento eventi in ECM	Dati particolari (incidentalmente)	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Dipendenti, Docenti Formatori
------------------------------------	---	---	---	-------------------------------

AFFARI LEGALI	Attività stragiudiziale: conciliazioni, negoziazioni, mediazioni, richieste risarcitorie. Attività giudiziaria: difesa dell'Azienda in ambito civile, amministrativo e penale e promozione azioni a tutela dei diritti ed interessi dell'Azienda. Patrocinio legale: tutela legale per amministratori e dipendenti.	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Selezione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione	Privati cittadini/ditte, Dipendenti, Professionisti esterni, Consulenti, Collaboratori
----------------------	---	--------------------------------------	---	--

BILANCIO E RILEVAZIONI CONTABILI	Adempimenti Fiscali - Bilancio - Contabilità - Gestione entrate - Gestione pagamenti - Internal auditing	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, Fornitori contraenti, collaboratori
---	--	--------------------------------------	---	---

CONTROLLO DI GESTIONE	Dati generalmente aggregati ed anonimi	Dati comuni	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Strutture ASL
------------------------------	--	--------------------	---	---------------

GESTIONE RISORSE UMANE	Area Giuridica: Relazioni sindacali Affari legali - Assunzioni del personale – Concorsi – Gestione Giuridica - Mobilità, Cause di servizio, part-time – Gestione assenze – Presenze – L. 104 congedi parentali – L. 33/00 – Accesso agli atti	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Candidati all'assunzione, Lavoratori dipendenti a t.i. ed atipici, Lavoratori e consulenti con contratto a termine o di diritto privato
	Area Pensioni e previdenza: Pensioni – Previdenza	Dati particolari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Lavoratori dipendenti sia in servizio sia in pensione
	Area Economica: Retribuzione accessoria - Stipendi - Rapporti con Società Finanziarie – Assegni familiari – Rimborso spese viaggi	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Lavoratori dipendenti a t.i. ed atipici, Lavoratori e consulenti con contratto a termine o di diritto privato
ECONOMATO E PATRIMONIO	Magazzino economale - Economato - Patrimonio	Dati giudiziari		Fornitori, Contraenti
PROVVEDITORATO	Acquisto - Contratti - Gare	Dati giudiziari		Fornitori, Contraenti
TECNICO MANUTENTIVA	Gestione gare ed appalti in fase di progettazione ed esecuzione lavori, gestione dell'autoparco	Dati particolari e giudiziari		Progettisti, direttori lavori, assistenti cantiere, ditte appaltatrici, dipendenti che fruiscono delle auto aziendali
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Gestione rapporti con il volontariato e le associazioni di tutela dei cittadini; ricezione e gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti	Dati particolari e giudiziari		Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale qualsiasi soggetto che si relazioni con la ASL

ASSISTENZA SPECIALISTICA E SANITARIA DI BASE

I dati trattati presso i servizi di Assistenza specialistica e Sanitaria di base costituiscono trattamenti di dati personali aventi finalità amministrativa correlata con le attività sanitarie. Tutte le strutture trattano dati particolari (specialmente sanitari) e incidentalmente giudiziari; in alcune attività possono essere trattati dati personali (anche particolari) di congiunti o altri soggetti terzi. Per i trattamenti (che hanno finalità prettamente amministrativa) il presupposto normativo è costituito dal Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alle schede dell'allegato.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE, tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di Struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	CRUCIALITÀ DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	INTERESSATI
ASSISTENZA SPECIALISTICA	Gestione rapporti con specialisti ambulatoriali inclusa gestione contratto e trattamento economico e giuridico	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione	Medici specialisti, Utenti, Enti Pubblici e Soggetti privati
	Gestione rapporti con strutture sanitarie private inclusa liquidazione spettanze	Dati particolari		Strutture sanitarie private, Utenti, Enti Pubblici e Soggetti privati
	Gestione CUP per accesso alle Prestazioni Specialistiche	Dati particolari		Utenti
	Autorizzazioni per erogazioni prestazioni e ausili – liquidazioni spettanze	Dati particolari		Utenti
	Autorizzazione e rimborsi trapiantati ed affetti da malattie rare	Dati particolari		Utenti, Congiunti
ASSISTENZA SANITARIA DI BASE	Gestione rapporti con medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di continuità inclusa gestione contratto e trattamento economico e giuridico	Dati particolari		Utenti, Medici (MMG, PLS, Continuità assistenziale)
	Gestione rapporti comunitari ed extracomunitari	Dati particolari		Utenti
	Gestione adempimenti tessera sanitaria	Dati particolari		Utenti, Medici (MMG, PLS, Continuità assistenziale)

ATTIVITA' DOMICILIARI E PALLIATIVE

I dati trattati nel Servizio di Attività Domiciliari e Palliative afferiscono principalmente agli utenti; i dati sono trattati sia per le finalità terapeutiche sia per finalità amministrative, anche correlate alla terapeutica; per tutte le attività ricomprendenti dati particolari con finalità amministrativa valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), tenendo presente che per le operazioni di comunicazione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di Struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

PERSONALE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' EFFETTUATE	TIPOLOGIA DEI DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
Personale sanitario	Il servizio consiste nella prestazione a domicilio di cure infermieristiche, riabilitative, mediche e psicologiche che vengono garantite sia dal personale aziendale sia da contraente esterno selezionato a seguito di gara di appalto. Le varie componenti del servizio (medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi, palliativisti) svolgono a domicilio le prestazioni finalizzate alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, cure palliative ed assistenza ciascuno per quanto di propria competenza. Generalmente è presente presso il domicilio dell'utente un familiare referente (Care Giver) che è il punto di riferimento degli operatori a domicilio nonché del servizio	Dati particolari, prevalentemente sanitari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
Personale amministrativo	Programmazione e rendicontazione delle attività svolte sia dal personale aziendale sia dal personale del contraente	Dati sanitari e comuni	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

CONSULTORI

I consultori sono servizi incardinati nell'area distrettuale; data la specificità del servizio, si è ritenuto tuttavia opportuno distinguerlo dagli altri servizi dell'area distrettuale. I trattamenti di dati personali nei Consultori afferiscono ai servizi socio-assistenziali in favore delle fasce deboli della popolazione, interventi in favore di minori ed in generale del materno-infantile; i dati riguardano principalmente utenti, ma possono anche riferirsi a familiari ed altri soggetti terzi. I trattamenti possono avere finalità di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione ma anche finalità amministrative correlate; in quest'ultimo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alle schede 6 e 24 dell'allegato B.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento possono essere tutte quelle elencate nel Regolamento UE (GDPR), tenendo presente tuttavia che le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione devono essere sempre validate dal Responsabile dei Trattamenti e che è vietata la diffusione di dati sanitari, biometrico e genetici.

AREA DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
CONSULTORIO: OPERATORI SOCIO- ASSISTENZIALI	Assistenza nei confronti dei minori anche in relazione a vicende giudiziarie, adozioni, affidamenti temporanei, interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore dei giovani o di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico, familiare, interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica, di assistenza domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto; interventi in tema di barriere architettoniche. Attività dell'area materno-infantile; Maternità e paternità consapevole, consulenza in materia di contraccezione	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
ATTIVITÀ AMBULATORIALI	Le attività ambulatoriali svolte nel Consultorio sono assimilabili alle attività ambulatoriali svolte presso i Presidi Ospedalieri; pertanto si rinvia a quanto già indicato per i trattamenti effettuati in quei servizi		
TIROCINANTI	Valgono di norma le attività previste per il profilo professionale in corso di conseguimento o perfezionamento, salvo ulteriori istruzioni in merito fornite per iscritto dal Responsabile della UO	Dati particolari e giudiziari	Valgono di norma le operazioni del profilo professionale in corso di conseguimento o perfezionamento, salvo eventuali modifica o integrazione delle stesse da parte del Responsabile della UO

DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

I dati trattati nel Dipartimento del Territorio afferiscono ad attività estremamente variegata: accanto ad attività terapeutiche prestate sia in Servizi Ospedalieri sia presso Ambulatori che fungono in un certo senso da area di connessione tra prestazioni presso reparti di degenza e prestazioni diffuse sul territorio; vi sono poi diversi servizi a carattere distrettuale di varia natura e, in fine, vi sono le principali attività amministrative di base correlate ai servizi con finalità terapeutica. I trattamenti afferiscono a dati comuni, particolari e giudiziari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. Per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente particolari, del personale assegnato a ciascuna unità e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A. Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**. Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

SERVIZIO	PERSONALE DI RIFERIMENTO	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
PRESTAZIONI SANITARIE RESE IN REGIME AMBULATORIALE	PERSONALE MEDICO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	PERSONALE INFERMIERISTICO, TECNICO E SANITARIO SPECIALIZZATO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, riabilitazione, cura, assistenza, applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche, supporto all'attività medica FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione cartelle cliniche in transito temporaneo gestione documentazione sanitaria, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
FARMACEUTICA TERRITORIALE	Controllo, rendicontazione e gestione amministrativa ed economica delle prestazioni nonché valutazione e controllo dell'assistenza erogata; monitoraggio dell'appropriatezza della spesa farmaceutica. Attività di farmacovigilanza e reazioni avverse a vaccino.	Attività Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

DIPARTIMENTO DELLE POST ACUZIE MEDICHE E CONTINUITÀ OSPEDALE TERRITORIO

I dati trattati nel Dipartimento delle Post Acuzie Mediche e Continuità Ospedale Territorio afferiscono principalmente a servizi ambulatoriali, ma anche ad alcuni reparti. Si tratta pertanto di dati comuni, particolari e incidentalmente giudiziari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati per le finalità di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato a ciascuna unità e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

SERVIZIO	PERSONALE DI RIFERIMENTO	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
REPARTI DI DEGENZA	PERSONALE MEDICO CON RUOLO DI DIRIGENTE DI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE O COMPLESSA	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. attività di vigilanza e disciplina delle risorse umane e professionali assegnate all'u.o. diretta, definizione dei criteri diagnostici e terapeutici, assegnazione dei pazienti al personale medico diretto, attività di verifica delle prestazioni di diagnosi e cura, gestione amministrativa e contabile dell'u.o. diretta FINALITA' DI STUDIO E RICERCA:	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione

		epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	
	PERSONALE MEDICO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	FINALITA' SANITARIE: diagnosi FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione impegnative e richieste di reparto, gestione materiale biologico, redazione esito esami	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
	AMMINISTRATIVI	FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consegna refertazioni, gestione prenotazioni	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione (Le refertazioni vengono rilasciate al diretto interessato o ad un soggetto diverso munito di delega)
PRESTAZIONI SANITARIE RESE IN REGIME AMBULATORIALE	PERSONALE MEDICO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione

		FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	
	PERSONALE INFERMIERISTICO, TECNICO E SANITARIO SPECIALIZZATO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, riabilitazione, cura, assistenza, applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche, supporto all'attività medica FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione cartelle cliniche in transito temporaneo gestione documentazione sanitaria, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
	AMMINISTRATIVI	FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consegna refertazioni, gestione prenotazioni	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione (Le refertazioni vengono rilasciate al diretto interessato o ad un soggetto diverso munito di delega)

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SALUTE ANIMALE

I dati trattati nelle unità operative del Dipartimento di Prevenzione Salute Animale afferiscono principalmente ad Aziende; i dati sono trattati per le finalità amministrative e possono ricomprendere dati giudiziari: in tal caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006. I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), tenendo presente che per le operazioni di diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile del Servizio e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CONSENTITE
SANITÀ ANIMALE (AREA A)	Attuazione di piani di profilassi e risanamento degli allevamenti, bonifica sanitaria per l'eradicazione di determinate malattie, anche di esclusivo interesse regionale; attuazione della normativa statale e regionale sul randagismo; anagrafe generale canina; vigilanza e controllo sull'importazione, esportazione e movimentazione degli animali e rilascio della relativa certificazione, nonché su allevamenti animali, compresi gli stabilimenti di acquacoltura, delle stalle di sosta, dei mercati, delle fiere, dei circhi e delle esposizioni animali; anagrafe del bestiame; vigilanza e coordinamento dei piani sanitari svolti nel campo della sanità animale da associazioni e privati; vigilanza veterinaria permanente.	Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione
ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI (AREA B)	Registrazioni ai fini sanitari degli autoveicoli o contenitori adibiti al trasporto di alimenti di origine animale; Pareri per il riconoscimento di impianti di macellazione, sezionamento, trasformazione, deposito, conservazione, delle carni e degli altri alimenti di origine animale e loro derivati; Registrazione sanitaria dei locali adibiti alla vendita di alimenti di origine animale. Atti derivanti da Ispezione, controllo e vigilanza sugli alimenti di origine animale e loro derivati e relative certificazioni. Controllo e vigilanza sui movimenti intra e extra comunitari delle carni e di tutti i prodotti e gli alimenti di origine animale e rilascio relativa certificazione; sulla selvaggina abbattuta, sui prodotti a base di carne e rilascio relativa certificazione.	Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione
ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE (AREA C)	Controllo e vigilanza sulla distribuzione e sul corretto impiego del farmaco veterinario e relativo deposito e detenzione; su alimenti per animali, sulla riproduzione animale; tutela allevamenti dai rischi di natura ambientale e relativa rilevanza epidemiologica; controllo igienicità delle strutture di allevamento; controllo e vigilanza su impiego animali nella sperimentazione; sulla qualità del latte in allevamento; pareri preliminari alla formazione dei pareri preventivi in materia di concessione edilizia.	Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SALUTE UMANA

I dati trattati nelle unità operative del Dipartimento di Prevenzione Salute Umana afferiscono principalmente agli utenti; i dati sono trattati sia per le finalità terapeutiche (soprattutto di prevenzione) sia per finalità amministrative, anche correlate alla terapeutica; per tutte le attività ricomprendenti dati particolari e giudiziari con finalità amministrativa valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di Struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CONSENTITE
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	Indagini epidemiologiche; mappatura dei fattori di rischio per le popolazioni; educazione sanitaria relativa all'igiene e sanità pubblica; profilassi delle malattie infettive e diffuse; profilassi vaccinale; polizia mortuaria e vigilanza cimiteriale; certificazioni previste da leggi e regolamenti sull'idoneità psicofisica; accertamenti sanitari per idoneità alla pratica sportiva; provvedimenti di interdizione facoltativa dal lavoro per gravidanza a rischio; istruttoria per indennizzi danni trasfusionali; controllo sanitario immigrati; certificati di idoneità psicofisica all'adozione; parere per esenzione della cintura di sicurezza; certificati per la sosta riservata ai portatori di handicap; visite mediche fiscali; partecipazione a gruppi di lavoro e/o commissioni previsti da leggi e/o regolamenti in materia igienico sanitaria (edilizia, pubblico spettacolo, ecc.); accertamenti di igienicità ed abitabilità edifici; accertamenti condizioni igieniche abitato urbano e rurale; pareri igienico-sanitario anche preventivi per costruzione ad uso pubblico e per insediamenti produttivi e ad uso abitativo; protezione rischi amianto; pareri per il rilascio dell'autorizzazione alla commercializzazione e vendita dei presidi fitosanitari, vigilanza e controllo; vigilanza igienico-sanitaria nelle scuole e negli altri ambienti comunitari, strutture sanitarie, socio-assistenziali e stabilimenti termali, carceri e case mandamentali; vigilanza e controllo su piscine e su professioni ed arti sanitarie compresa la pubblicità sanitaria; vigilanza su estetiste, parrucchieri, barbieri, visagiste e tatuatori; attività di vigilanza su segnalazioni e/o esposti.	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione
SERVIZIO IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE (SIAN)	Controllo igienico sanitario dei prodotti alimentari e requisiti strutturali e funzionali delle attività di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio di prodotti alimentari di competenza; rilascio pareri; scia – segnalazione certificata di inizio attività; controllo prodotti dietetici ed alimenti prima infanzia; sorveglianza casi presunti o accertati di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni di origine alimentare e relative indagini epidemiologiche; tutela e controlli acque destinate al consumo umano; vigilanza e controlli acque minerali; sui materiali destinati a venire a contatto con gli alimenti; attuazione piani regionali di controllo dei residui di	Amministrative e Terapeutiche	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

	fitosanitari negli alimenti; prevenzione intossicazioni, vigilanza e ispezione su raccolta e commercializzazione funghi; banca dati alimenti; informazione ed educazione sanitaria abbinata all'igiene degli alimenti e delle preparazioni alimentari; interventi di prevenzione nutrizionale per stili alimentari corretti; interventi per la ristorazione collettiva: predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche, indagini sulla qualità nutrizionale di pasti forniti e consulenza sui capitolati per i servizi di ristorazione; consulenza per l'aggiornamento, in tema nutrizionale, per il personale delle strutture di ristorazione collettiva: scuole, mense aziendali etc.; visite mediche dietologiche (prime visite e di controllo) finalizzate ad interventi di prevenzione primaria;		
PREVENZIONE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	Indagini di epidemiologia occupazionale; mappatura dei fattori di rischio per la salute dei lavoratori esposti; monitoraggio degli ambienti di lavoro e monitoraggio biologico dei lavoratori esposti; prescrizione di protocolli sanitari mirati; vigilanza e controllo sull'applicazione della normativa vigente in materia di igiene del lavoro e di prevenzione delle malattie professionali e dei rischi da radiazioni ionizzanti; vigilanza settore delle industrie estrattive di seconda categoria e per quello delle acque minerali; gestione del servizio del registro degli esposti; valutazione sanitaria delle notifiche, dei piani di lavoro; controllo sulla regolare applicazione da parte dei datori di lavoro della normativa vigente in materia; controllo sulla qualità degli accertamenti sanitari, l' idoneità dei protocolli adottati e l' adempimento agli obblighi di legge da parte del medico competente; esame delle richieste di deroga alla frequenza o esenzione degli accertamenti sanitari periodici; giudizi di idoneità alle mansioni su richiesta del lavoratore che ricorre avverso il giudizio del medico competente; accertamenti ed inchieste, di propria iniziativa o su richiesta dell'autorità giudiziaria sui casi di malattia professionale o di infortunio; pareri preventivi su progetti relativi ad attività produttive; verifiche periodiche di attrezzature, impianti e macchine; verifiche di ascensori e montacarichi, impianti per la protezione contro le scariche atmosferiche, impianti di messa a terra, apparecchi di sollevamento recipienti a pressione, generatori di vapore, impianti di riscaldamento e frigoriferi ed altri impianti sottoposti a verifica secondo la normativa statale vigente; rilascio libretti di tirocinio per esami di abilitazione alla conduzione di generatori di vapore.	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

I trattamenti di dati personali nelle unità operative del Dipartimento di Salute Mentale afferiscono sia a servizi ospedalieri sia a servizi territoriali; i dati riguardano principalmente utenti, ma possono anche riferirsi a familiari ed altri soggetti terzi; i dati sono trattati principalmente per le finalità soggette di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione; i dati sono particolari e giudiziari; per i trattamenti con finalità amministrative - anche se correlati alla diagnosi e cura - valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 22 dell'allegato B e la scheda 23 per quanto afferisce ai Ser.D.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE, tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

Con riferimento ai Ser.D., qualora l'utente manifesti la volontà di ricevere le prestazioni avvalendosi del diritto all'anonimato, viene assegnato – per ragioni amministrative - un codice che identifica l'utente per tutto il percorso riabilitativo; il diritto all'anonimato cessa in caso di ricovero presso strutture vigilate dal Ser.D. o qualora l'utente richieda di proseguire il programma presso altro servizio chiedendo il trasferimento della documentazione indispensabile alla presa in carico da parte del nuovo servizio.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CONSENTITE
CENTRO DI SALUTE MENTALE	Gestione di attività di natura ambulatoriale finalizzata alla tutela della salute mentale degli utenti. Gestione dei rapporti istituzionali e/o di collaborazione con soggetti pubblici che hanno competenza in materia (Uffici giudiziari, Forze dell'Ordine, Comuni, Province, Prefetture, Case Mandamentali o Circondariali, Istituti previdenziali ed assistenziali ecc.) e con Organizzazioni Private, Associazioni, Cooperative Sociali, Terzo Settore e non, medico curante o del medico di Medicina Generale, consulenti Tecnici d'Ufficio o Periti d'Ufficio sia allo scopo di condividere programmi di inclusione sociale sia allo scopo di vigilare su strutture protette gestite da soggetti esterni all'ASL. Gestione dell'attività di psichiatria territoriale e gestione della vigilanza, controllo e supervisione dell'attività di Riabilitazione Residenziale e Semi-residenziale effettuate presso le strutture anche a gestione esternalizzata a soggetti del privato sociale	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione degli aspetti amministrativi correlati con le attività del Dipartimento, tra cui predisposizione atti e gestione del personale assegnato	Amministrativa	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	Consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
SERVIZIO DIPENDENZE PATOLOGICHE	Trattamento psico-sociale dell'hiv, trattamento della tossicodipendenza, dell'alcolismo, del tabagismo, farmacodipendenza, gioco d'azzardo, definizione dei programmi terapeutici con impiego di farmaci alternativi, certificazioni degli stati di tossicodipendenza, accordi con le istituzioni scolastiche per la definizione di programmi di educazione e prevenzione, rapporti con le autorità militari, rapporti con il servizio sanitario penitenziario per interventi di cura e riabilitazione, rapporti con l'autorità giudiziaria per la certificazione circa la sospensione delle pene detentive e/o l'applicazione di misure alternative, gestione dei rapporti con la prefettura per l'accertamento delle condizioni di tossicodipendenza e l'esecuzione del programma alternativo, gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli enti ausiliari	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
ATTIVITÀ AMBULATORIALI E DIAGNOSTICHE SER.D.	Le attività ambulatoriali e diagnostiche svolte nel Ser.D. sono assimilabili alle attività ambulatoriali e diagnostiche svolte presso i Presidi Ospedalieri; pertanto si rinvia a quanto già vigente per gli ambiti di trattamento effettuati nei servizi ambulatoriali e diagnostici di pertinenza dei Presidi Ospedalieri	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
TIROCINANTI	Valgono di norma le attività previste per il profilo professionale in corso di conseguimento o perfezionamento, salvo ulteriori istruzioni in merito fornite per iscritto dal Responsabile dei Trattamenti		
SERVIZIO PSICHIATRICO DI DIAGNOSI E CURA (S.P.D.C.)	Il servizio costituisce un reparto di degenza per adulti, anche se i degenti possono essere stati ricoverati contro la propria volontà. Trattandosi di reparto di degenza, ancorché in regime di TSO, vi si svolgono tutti i trattamenti di dati personali effettuati nei Reparti di degenza, pertanto si rinvia a quanto indicato per i trattamenti nei reparti		

DISTRETTI DELLA SALUTE

I trattamenti di dati personali nelle unità operative dell'Area Distrettuale afferiscono a servizi di varia natura, data la complessità e la multifunzionalità dei distretti; i dati riguardano principalmente utenti, ma possono anche riferirsi a familiari e ad altri soggetti terzi; i trattamenti possono avere finalità soggette al consenso al trattamento (prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione) ma anche finalità amministrative correlate alla diagnosi e cura, che non necessitano di consenso; in quest'ultimo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679, tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile dei Trattamenti e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura sensibile o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO	CRUCIALITÀ DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	INTERESSATI
UFFICI	Prescrizioni farmaceutiche, prescrizioni di procedure diagnostiche, terapeutiche e riabilitative nel contesto dell'assistenza sanitaria di base e della continuità assistenziale, esenzione per reddito, patologia, gravidanza, invalidità riconosciuta, , rilascio esenzioni ticket, gestione archivio assistiti, liquidazione rimborsi relativi all'assistenza sanitaria in forma indiretta, ambulatoriale o in regime di degenza presso strutture private autorizzate non accreditate, gestione della medicina penitenziaria, gestione amministrativa ed economica delle prestazioni rese, gestione registri di guardia medica, programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria, valutazione clinica e gestione amministrativa delle cure ricevute all'estero, assistenza sanitaria agli stranieri non iscritti al SSN relativamente alle cure essenziali e continuative, attività amministrativa diretta alla fornitura di prodotti dietetici e altri presidi ospedalieri diretti a categorie particolari, (es. Celiaci, soggetti affetti da diabete mellito, fibrose cistica ecc.), rilascio autorizzazioni all'erogazione di assistenza protesica e al pagamento del costo delle prestazioni, gestione dell'assistenza domiciliare programmata ed integrata, fornitura dell'assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani e disabili fisici, psichici e sensoriali e malati terminali mediante accoglimento in strutture residenziali e semiresidenziali con quote a carico del SSR, gestione dell'assistenza termale, erogazione in regime ambulatoriale di prestazioni specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio, di riabilitazione; istruttoria istanze autorizzazioni per ricoveri all'estero presso centri di altissima specializzazione (cure e trapianti); pratiche di malattia o infortunio di cittadini provenienti da altre nazioni in temporaneo soggiorno in Italia; fascicoli di pensionati UE (Mod. E/121) per l'iscrizione al SSN e fatturazione delle quote (Mod. E/127); fascicoli di stranieri in temporaneo soggiorno in Italia che usufruiscono di prestazioni sanitarie (specialistica, farmaceutica, ricoveri ospedalieri), con emissione di fattura di addebito agli stati esteri di appartenenza (Mod. E/125); istruttoria d pratiche di rimborso di cittadini in temporaneo soggiorno all'estero che non hanno beneficiato dell'assistenza diretta, con pagamento diretto delle spese sanitarie sostenute; documentazione inerente la sperimentazione clinica regionale MMG e PLS; fascicoli personali dei medici di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta servizio e collocati in pensione; deposito e conservazione registri delle sedi di continuità assistenziale riguardanti tutte le prestazioni erogate dai medici incaricati al servizio; tabulati contabili degli emolumenti liquidati mensilmente in favore dei medici di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta; deposito dei riepiloghi mensili delle prestazioni extra eseguite dai medici convenzionati con l'indicazione dei soggetti che hanno usufruito della prestazione e la natura; archivio delle schede con i dati sanitari dei pazienti in ADP e ADI distinti per medico curante; richieste	Dati sensibili e giudiziari	Raccolta Registrazione Organizzazione Conservazione Consultazione Elaborazione Modificazione Selezione Estrazione Raffronto Utilizzo Blocco Cancellazione Distruzione Interconnessione Comunicazione	Utenti, familiari di utenti, farmacie, medici prescrittori (MMG, PLS, medici dell'emergenza sanitaria, specialisti convenzionati, specialisti ospedalieri)

	di assistiti per effettuare la scelta del medico; variazioni anagrafiche inviate mensilmente dai comuni di appartenenza; richiesta di scelta del medico curante da parte dei cittadini; ricusazione degli assistiti da parte dei medici curanti; pratiche di scelta del medico per cittadini protetti dalle autorità giudiziarie; esposti di utenti relativi al comportamento dei medici convenzionati; deposito per la distribuzione giornaliera dei ricettari dei SSN; procedure relative alla rilevazione delle presenze del personale dipendente, nonché quelle relative allo stato giuridico dello stesso personale; rapporti con ditte varie per fornitura ausili e prodotti necessari per utenti con patologie invalidanti; gestione malattie croniche e rare			
AMBULATORI: PERSONALE MEDICO	consultazione e gestione della documentazione clinica in transito temporaneo, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative, compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali, finalità di studio e ricerche epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche, finalità di istruzione e formazione universitaria	Dati sensibili e giudiziari	Raccolta Registrazione Organizzazione Conservazione Consultazione Elaborazione Modificazione Selezione Estrazione Raffronto Utilizzo Blocco Cancellazione Distruzione Interconnessione Comunicazione	Utenti, familiari di utenti
AMBULATORI: PERSONALE INFERMIERISTICO E TECNICO SPECIALIZZATO	gestione documentazione clinica in transito temporaneo, gestione prenotazioni e impegnative, compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Dati sensibili e giudiziari	Raccolta Registrazione Organizzazione Conservazione Consultazione Elaborazione Modificazione Selezione Estrazione Raffronto Utilizzo Blocco Cancellazione Distruzione Interconnessione Comunicazione	Utenti, familiari di utenti

HOSPICE

I dati trattati nel Hospice afferiscono principalmente ad attività sanitarie. Si tratta pertanto di dati comuni e particolari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati per le finalità di cura, riabilitazione, cure palliative ed assistenza; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

PERSONALE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' EFFETTUATE	TIPOLOGIA DEI DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
Personale sanitario	Il servizio consiste nella prestazione di cure infermieristiche, riabilitative, mediche e psicologiche che vengono garantite sia dal personale aziendale sia da eventuale contraente esterno selezionato a seguito di gara di appalto. Le varie componenti del servizio (medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi) svolgono le prestazioni finalizzate alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, cure palliative ed assistenza ciascuno per quanto di propria competenza.	Dati particolari, prevalentemente sanitari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
Personale amministrativo	Programmazione e rendicontazione delle attività svolte sia dal personale aziendale sia dal personale del contraente	Dati sanitari e comuni	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

REPARTI DI DEGENZA ED AMBULATORI

I dati trattati nei Reparti di Degenza e Ambulatori dei POD sono essenzialmente quelli ospedalieri (in tal caso ricomprendono sostanzialmente tutto quanto confluisce in cartella clinica) nonché ai relativi servizi ambulatoriali che afferiscono principalmente agli utenti ricoverati, ma anche agli utenti esterni: si tratta pertanto di dati comuni, particolari e giudiziari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati principalmente per le finalità di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato a ciascuna unità e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

SERVIZIO	PERSONALE DI RIFERIMENTO	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
PRESTAZIONI SANITARIE RESE IN REGIME AMBULATORIALE	Personale medico	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	Personale infermieristico, tecnico e sanitario specializzato	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, riabilitazione, cura, assistenza, applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche, supporto all'attività medica FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto,

		cartelle cliniche in transito temporaneo gestione documentazione sanitaria, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	utilizzo
REPARTI DI DEGENZA	Personale medico con ruolo di dirigente di unità operativa semplice o complessa	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. attività di vigilanza e disciplina delle risorse umane e professionali assegnate all'u.o. diretta, definizione dei criteri diagnostici e terapeutici, assegnazione dei pazienti al personale medico diretto, attività di verifica delle prestazioni di diagnosi e cura, gestione amministrativa e contabile dell'u.o. diretta FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	Personale medico	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	Personale tecnico sanitario	FINALITA' SANITARIE: diagnosi FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione impegnative e richieste di reparto, gestione materiale biologico, redazione esito esami	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
	Amministrativi	FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consegna refertazioni, gestione prenotazioni	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione (Le refertazioni vengono rilasciate al diretto interessato o ad un soggetto diverso munito di delega)

RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI

I dati trattati nelle RSA afferiscono principalmente ad attività sanitarie. Si tratta pertanto di dati comuni e particolari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati per le finalità di cura, riabilitazione ed assistenza; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

PERSONALE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' EFFETTUATE	TIPOLOGIA DEI DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
Personale sanitario	Il servizio consiste nella prestazione di cure infermieristiche, riabilitative, mediche e psicologiche che vengono garantite sia dal personale aziendale sia da eventuale contraente esterno selezionato a seguito di gara di appalto. Le varie componenti del servizio (medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi) svolgono le prestazioni finalizzate alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione ed assistenza ciascuno per quanto di propria competenza.	Dati particolari, prevalentemente sanitari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
Personale amministrativo	Programmazione e rendicontazione delle attività svolte sia dal personale aziendale sia dal personale del contraente	Dati sanitari e comuni	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione



INFORMATIVA AGLI UTENTI Tutela della Privacy

(Art.13 del Regolamento UE 2016/679 – D. Lgs. n. 101/2018)

Gentile utente,

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, Titolare del trattamento dei dati personali, con sede legale in Potenza, Via Torraca 2, c.a.p. 85100, email: info@aspbasilicata.it; pec: protocollo@pec.aspbasilicata.it, sito web: www.aspbasilicata.it con il presente documento la informa su quanto segue.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) (art. 13, paragrafo 1, lett. b) del Reg. 2016/679).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) designato dall'ASP è l'ing. **Gianfranco BRUNO**, i cui dati di contatto sono i seguenti: telefono fisso: 835.383243; telefono mobile: 328.4375738; email: rdp@aspbasilicata.it; pec: rdp@pec.aspbasilicata.it; recapito postale: Via Trabaci 10, 75100 – Matera.

I dati personali che le vengono richiesti (es. dati anagrafici, recapito, tessera sanitaria, codice fiscale, ecc.) e in particolare i dati relativi alla sua salute, sono indispensabili per l'erogazione e la gestione delle prestazioni richieste e sono utilizzati dal personale della Azienda Sanitaria di Potenza nel rispetto del segreto professionale, del segreto d'ufficio e secondo i principi della normativa privacy.

A cosa servono i dati – Le finalità e la base giuridica dei trattamenti (art. 13, paragrafo 1, lett. c) del Reg. 2016/679)

Quando si richiede una prestazione all'ASL (visite, esami o altro) si devono fornire i dati personali indispensabili per ricevere gli opportuni trattamenti sanitari ed i relativi servizi connessi, anche per tutelare la salute di altre persone o della collettività. I dati possono essere trattati solo per effettuare attività che a norma di legge sono di competenza delle ASL, e tra queste, in particolare:

- tutela della salute e dell'incolumità fisica, consistente in attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione;
- tutela socio-assistenziale e interventi di rilievo sanitario a favore di soggetti bisognosi, non autosufficienti o incapaci;
- attività legate alla fornitura di beni o servizi per la salvaguardia della salute (es. fornitura di ausili protesici);
- adempimenti amministrativi, gestionali e contabili, correlati ai compiti istituzionali delle aziende sanitarie e/o connessi ad obblighi di legge;
- attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria e della qualità del servizio;
- attività epidemiologica e statistica, didattica, nel rispetto dei limiti e delle condizioni dettate dalla legge;
- gestione di esposti/lamentele/contenziosi/sinistri;
- attività certificatoria;
- ulteriori motivi di c.d. interesse pubblico rilevante previsti da norma di legge o di regolamento.

L'ASP tratta i dati personali che La riguardano sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

- eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'ASP secondo il diritto dell'Unione Europea o dell'ordinamento nazionale;
- adempiere un obbligo legale, al quale l'ASP è soggetta, stabilito dal diritto dell'Unione Europea o dall'ordinamento nazionale;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'ASP o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;
- accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali;
- interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;
- finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari e sociali sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri;
- interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti e le libertà dell'interessato, in particolare il segreto professionale;
- archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Per quanto riguarda i **dati giudiziari**, il trattamento deve essere autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati.

Le modalità

I dati, che vengono trattati, sia con strumenti cartacei, sia con strumenti informatici, computer e quant'altro, vengono normalmente comunicati alla ASP direttamente da parte degli utenti e possono comprendere dati personali relativi a parenti, conviventi ecc. È possibile che per talune procedure i dati vengano comunicati da soggetti diversi (es. familiari, datori di lavoro, medici di famiglia, altre ASL, altri Enti). Il trattamento può comportare tra l'altro l'istituzione di cartelle cliniche, fascicoli o schede personali, contenenti dati di carattere anagrafico, sanitario, fiscale e amministrativo; il rilascio di referti, certificazioni sanitarie e medico-legali, prescrizioni e autorizzazioni; la stesura di documenti necessari a fini fiscali (fatture o ricevute) conseguenti alle prestazioni rese.

Comunicazione dei dati

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti esterni, pubblici e privati, quando la comunicazione è prevista da specifici obblighi di legge; generalmente i soggetti ai quali i dati vengono comunicati sono i soggetti che affiancano la ASL nell'effettuazione dell'attività e nel perseguimento degli obiettivi. Di volta in volta i dati comunicati sono quelli strettamente necessari alla specifica finalità. A titolo di esempio, i dati possono essere comunicati alla Regione, al Ministero della Salute, ad enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e simili, al Comune di residenza, Forze dell'Ordine, Autorità giudiziaria, nonché ai soggetti convenzionati con questa ASL, come ad esempio laboratori d'analisi, centri di riabilitazione, comunità terapeutiche, cooperative sociali che gestiscono servizi assistenziali, appositamente qualificati 'responsabili del trattamento' e tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di protezione dati, in virtù di apposito contratto stipulato con l'Azienda. Tutte le comunicazioni di dati particolari e giudiziari (e quindi anche afferenti alla salute) possono avvenire solo se la comunicazione è prevista dal Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Trattamenti all'interno dell'Azienda

All'interno dell'ASP i dati possono essere conosciuti solo dagli operatori dei servizi che ne hanno effettiva necessità limitatamente ai dati strettamente necessari. I dati possono essere trattati da personale dipendente o da altri soggetti che collaborano con l'Azienda (ad es. medici in formazione specialistica, tirocinanti...) tutti debitamente autorizzati dal titolare o da un suo delegato come previsto dal Regolamento UE.

Criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento e prontuario di selezione e scarto archivi adottato con Delibera del Direttore Generale n. 405 del 30.07.2014.

Il consenso

L'ASP richiederà apposito consenso in caso di trattamenti di dati personali finalizzati ad attività non obbligatori per legge o la cui finalità non rientri esattamente tra quelle precedentemente indicate, pur rientrando nelle competenze generali dell'Azienda. Tali ulteriori trattamenti dei suoi dati personali, che potrebbero presentare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità degli interessati, saranno effettuati, sempre in conformità a norme di legge o regolamento, previa ulteriore informativa e, come detto sopra, previo rilascio di ulteriore consenso, da lei manifestato liberamente: ciò può avvenire, ad esempio, in caso di:

- costruzione del Dossier Sanitario Elettronico o del Fascicolo Sanitario Elettronico;
- gestione sistemi di sorveglianza/registri di patologia;
- attività di medicina c.d. predittiva (trattamenti di dati genetici);
- per scopi di ricerca scientifica anche nell'ambito delle sperimentazioni cliniche;
- nell'ambito della teleassistenza/telemedicina, al fine di consentire la trasmissione a distanza
- di tracciati e immagini, anche tramite un collegamento telematico bidirezionale con altre strutture.

I diritti

Lei può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati per far valere i diritti che Le riconosce il Regolamento 2016/679, ed in particolare il diritto di:

- ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano, ed ottenere l'accesso a tali dati ed alle informazioni previste dall'art. 15 del regolamento 2016/679;
- ottenere la rettifica dei dati personali che La riguardano inesatti e di ottenere l'integrazione di quelli incompleti;
- ottenere la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei limiti previsti dall'art. 17 del Reg. 2016/679;
- ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali che La riguardano, quando ricorrano le ipotesi previste dall'art. 18 del Reg. 2016/679;
- ricevere, in formato elettronico di uso comune, i dati personali che La riguardano da lei forniti, e di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento, quando ricorrano le condizioni previste dall'art. 20 ("portabilità dei dati") del Reg. 2016/679;
- opporsi, in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano, nei limiti previsti dall'art. 21 del Reg. 2016/679;
- non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato dei dati personali che La riguardano, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici, salvo quanto previsto dall'art. 22 del reg. 2016/679

Le modalità di esercizio dei diritti sono disciplinate dall'art. 12 del Reg. 2016/679 e dall'art. 2-undecies del D. Lgs. 196/2013.

Reclamo all'Autorità di Controllo

Qualora Lei ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali effettuato dall'ASP violi la normativa in materia di protezione dei dati personali Lei ha diritto, fermo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, di presentare reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Salvi i casi espressamente previsti dalla legge o da disposizioni contrattuali, Lei non ha l'obbligo di comunicare all'ASP i dati personali che La riguardano. Tuttavia il mancato conferimento può rendere impossibile garantirLe i servizi o le prestazioni per le quali Lei si è rivolto all'ASP.

INFORMATIVA PROCEDURE DI APPALTO

Tutela della Privacy

(Art.13 del Regolamento UE 2016/679 – D. Lgs. n. 101/2018)

Gentile utente,

In attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito per brevità “Regolamento”) ed in relazione ai dati personali trattati dall'Azienda Sanitaria ASP di Potenza per finalità strettamente correlate con le procedure di appalto, La informiamo di quanto segue:

Premessa

Generalmente i potenziali destinatari della presente informativa sono persone giuridiche, escluse dai diritti derivanti dal Regolamento EU 679; tuttavia ai rappresentanti legali – persone fisiche – possono venire richiesti conferimenti di dati personali anche di natura non comune.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

(art. 13, paragrafo 1, lett. b) del Reg. 2016/679).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) designato dall'ASP è l'ing. Gianfranco BRUNO, i cui dati di contatto sono i seguenti: telefono fisso: 0835.383243; telefono mobile: 328.4375738; email: rpd@aspbasilicata.it; pec: rpd@pec.aspbasilicata.it; recapito postale: Via Trabaci 10, 75100 – Matera.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali è finalizzato alla completa e corretta esecuzione degli adempimenti correlati alle procedure di appalto.

Quanto alla **base giuridica** contemplata nel Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), artt. 6 e 9, essa è individuata nelle seguenti fattispecie:

1. esecuzione di un contratto anche nella fase precontrattuale;
2. esecuzione di un compito di interesse pubblico;
3. perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi;

Comunicazione dei dati

I dati sono comunicati solo in presenza di una previsione di legge o di regolamento, o comunque, nel caso di soggetti pubblici, sia necessario per l'esercizio di una finalità istituzionale; di volta in volta i dati comunicati sono quelli strettamente necessaria alla specifica finalità.

Trattamenti all'interno dell'azienda

All'interno dell'ASL i dati possono essere conosciuti dai servizi che ne hanno effettiva necessità limitatamente ai dati strettamente necessari e sono trattati da personale dipendente o da altri soggetti che collaborano con l'Azienda (ad es. tirocinanti ecc.) tutti debitamente autorizzati.

Criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di

pubblici poteri, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento e prontuario di selezione e scarto archivi adottato con Delibera del Direttore Generale n. 405 del 30.07.2014.

I diritti

Lei può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati per far valere i diritti che Le riconosce il Regolamento 2016/679, ed in particolare il diritto di:

- a) ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano, ed ottenere l'accesso a tali dati ed alle informazioni previste dall'art. 15 del regolamento 2016/679;
- b) ottenere la rettifica dei dati personali che La riguardano inesatti e di ottenere l'integrazione di quelli incompleti;
- c) ottenere la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei limiti previsti dall'art. 17 del Reg. 2016/679;
- d) ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali che La riguardano, quando ricorrano le ipotesi previste dall'art. 18 del Reg. 2016/679
- e) ricevere, in formato elettronico di uso comune, i dati personali che La riguardano da lei forniti, e di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento, quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 20 ("portabilità dei dati") del Reg. 2016/679;
- f) opporsi, in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano, nei limiti previsti dall'art. 21 del Reg. 2016/679;
- g) non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato dei dati personali che la riguardano, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici, salvo quanto previsto dall'art. 22 del reg. 2016/679

Le modalità di esercizio dei diritti sono disciplinate dall'art. 12 del Reg. 2016/679 e dall'art. 2-undecies del D. Lgs. 196/2013.

Reclamo all'Autorità di Controllo

Qualora Lei ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali effettuato dall'ASP violi la normativa in materia di protezione dei dati personali Lei ha diritto, fermo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, di presentare reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

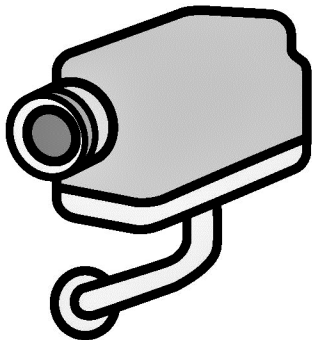
Il conferimento dei dati – compresi i dati relativi ai propri familiari - è obbligatorio per la esecuzione degli obblighi nascenti dal contratto di lavoro e un eventuale rifiuto può comportare l'impossibilità di godere dei diritti spettanti.

Potenza, _____

Atto unilaterale d'obbligo da inserire nel Capitolato (o Disciplinare) in caso di affidamento di servizi che comportano trattamento di dati personali.

In caso di aggiudicazione il concorrente si obbliga - senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente – a sottoscrivere il contratto di responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 28 del Regolamento UE.

Inoltre, qualora il servizio esternalizzato ricomprenda l'amministrazione dei sistemi, così come prefigurato dal Provvedimento Generale del Garante per la protezione dei dati personali datato 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" e s.m.i., il concorrente si obbliga - senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente - ad assumerne le funzioni, facendo conoscere all'Ente l'elenco dei nominativi preposti alle specifiche funzioni.



AREA VIDEOSORVEGLIATA

**LA REGISTRAZIONE E' EFFETTUATA DALL'ASP DI POTENZA
PER FINI DI TUTELA PATRIMONIO**

Art.13 Regolamento UE 2016/679

INFORMATIVA A DIPENDENTI E ASSIMILATI

Tutela della Privacy

(Art.13 del Regolamento UE 2016/679 – D. Lgs. n. 101/2018)

L'Azienda Sanitaria di Potenza, Titolare del trattamento dei dati personali, con sede legale in Potenza, Via Torracca 2, c.a.p. 85100, email: info@aspbasilicata.it; pec: protocollo@pec.aspbasilicata.it, sito web: www.aspbasilicata.it con il presente documento la informa su quanto segue.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

(art. 13, paragrafo 1, lett. b) del Reg. 2016/679).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) designato dall'ASP è l'ing. Gianfranco BRUNO, i cui dati di contatto sono i seguenti: telefono fisso: 0835.383243; telefono mobile: 328.4375738; email: rpd@aspbasilicata.it; pec: rpd@pec.aspbasilicata.it; recapito postale: Via Trabaci 10, 75100 – Matera.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali è finalizzato alla completa e corretta esecuzione degli adempimenti correlati alla gestione del rapporto di lavoro.

In particolare le principali finalità specifiche sono:

- il trattamento giuridico ed economico del personale;
- l'adempimento di obblighi fiscali, previdenziali e assistenziali;
- la gestione del personale, la valutazione da parte dei dirigenti e le eventuali procedure selettive per la progressione orizzontale;
- adempimenti connessi all'eventuale iscrizione ad un sindacato e all'esercizio dei diritti sindacali;
- l'applicazione della normativa specifica in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (in particolare obblighi di sorveglianza medica, ai sensi del d. lgs. 626/1994 e successive modificazioni);
- gli adempimenti connessi alla stipulazione di forme assicurative obbligatorie e volontarie;
- la difesa di un interesse in sede amministrativa e giudiziaria;
- l'eventuale attività disciplinare.

I dati sono raccolti all'atto dell'assunzione e nel corso dell'esecuzione del rapporto di lavoro e possono riguardare anche il coniuge, i figli e altri familiari o congiunti, in relazione al pagamento di indennità speciali, assegni familiari e altri contributi speciali normativamente previsti.

Possono essere trattati anche dati particolari, come ad esempio stato di salute, dati relativi all'iscrizione o all'attività sindacale, dati relativi alle opinioni religiose (devoluzione 8 per mille) e così via.

I dati personali sono raccolti e trattati sia con mezzi informatici sia e cartaceo, secondo una logica strettamente connessa alle finalità descritte.

I dati non sono diffusi, salvo quelli relativi allo stato giuridico o alle vicende lavorative, oggetto di provvedimenti deliberativi o di determinazione, che devono essere pubblicati obbligatoriamente all'Albo Pretorio aziendale online e/o sul BUR; è comunque esclusa la diffusione dei dati relativi alla salute sia del dipendente, sia dei familiari o prossimi congiunti.

Quanto alla **base giuridica** contemplata nel Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), artt. 6 e 9, essa è individuata nelle seguenti fattispecie:

1. adempimento obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento;
2. esecuzione di un contratto anche nella fase precontrattuale;

3. esecuzione di un compito di interesse pubblico;
4. perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi;

Comunicazione dei dati

I dati sono comunicati solo in presenza di una previsione di legge o di regolamento, o comunque, nel caso di soggetti pubblici, sia necessario per l'esercizio di una finalità istituzionale; di volta in volta i dati comunicati sono quelli strettamente necessaria alla specifica finalità.

In particolare le categorie di soggetti destinatari sono:

- 1) Enti assistenziali e previdenziali;
- 2) Banche e Istituti bancari;
- 3) Imprese assicurazione;
- 4) Studi professionali e di consulenza;
- 5) Organismi sanitari, personale medico e paramedico;
- 6) Enti territoriali e istituzionali.

Si precisa che tutte le comunicazioni di dati particolari e giudiziari possono avvenire solo se la comunicazione è prevista dal Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Trattamenti all'interno dell'azienda

All'interno dell'ASL i dati possono essere conosciuti dai servizi che ne hanno effettiva necessità limitatamente ai dati strettamente necessari e sono trattati da personale dipendente o da altri soggetti che collaborano con l'Azienda (ad es. tirocinanti ecc.) tutti debitamente autorizzati dal titolare o da un suo delegato.

Con riferimento al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali datato 27 novembre 2008 e s.m.i. avente ad oggetto le attività degli amministratori di sistema, si rende noto che i dati afferenti alla gestione informatica del personale hanno come amministratori di sistema le Ditte Coop. La Traccia srl e Publisys S.p.A.

Criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento e prontuario di selezione e scarto archivi adottato con Delibera del Direttore Generale n. 405 del 30.07.2014.

I diritti

Lei può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati per far valere i diritti che Le riconosce il Regolamento 2016/679, ed in particolare il diritto di:

- a) ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano, ed ottenere l'accesso a tali dati ed alle informazioni previste dall'art. 15 del regolamento 2016/679;
- b) ottenere la rettifica dei dati personali che La riguardano inesatti e di ottenere l'integrazione di quelli incompleti;
- c) ottenere la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei limiti previsti dall'art. 17 del Reg. 2016/679;
- d) ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali che La riguardano, quando ricorrano le ipotesi previste dall'art. 18 del Reg. 2016/679

- e) ricevere, in formato elettronico di uso comune, i dati personali che La riguardano da lei forniti, e di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento, quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 20 ("portabilità dei dati") del Reg. 2016/679;
- f) opporsi, in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano, nei limiti previsti dall'art. 21 del Reg. 2016/679;
- g) non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato dei dati personali che la riguardano, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici, salvo quanto previsto dall'art. 22 del reg. 2016/679

Le modalità di esercizio dei diritti sono disciplinate dall'art. 12 del Reg. 2016/679 e dall'art. 2-undecies del D. Lgs. 196/2013.

Reclamo all'Autorità di Controllo

Qualora Lei ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali effettuato dall'ASP violi la normativa in materia di protezione dei dati personali Lei ha diritto, fermo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, di presentare reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati – compresi i dati relativi ai propri familiari - è obbligatorio per la esecuzione degli obblighi nascenti dal contratto di lavoro e un eventuale rifiuto può comportare l'impossibilità di godere dei diritti spettanti.

Potenza, _____