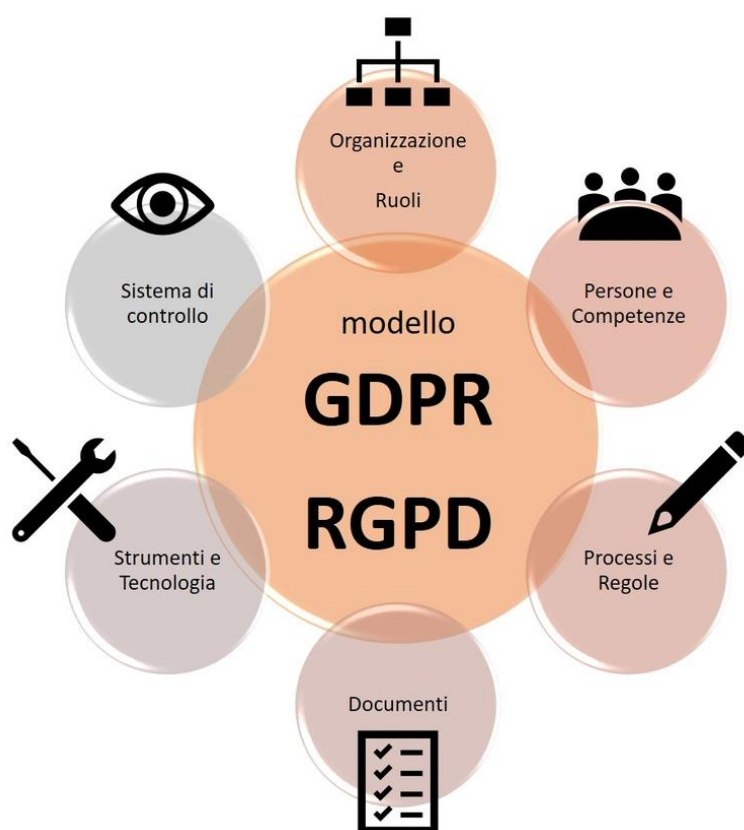


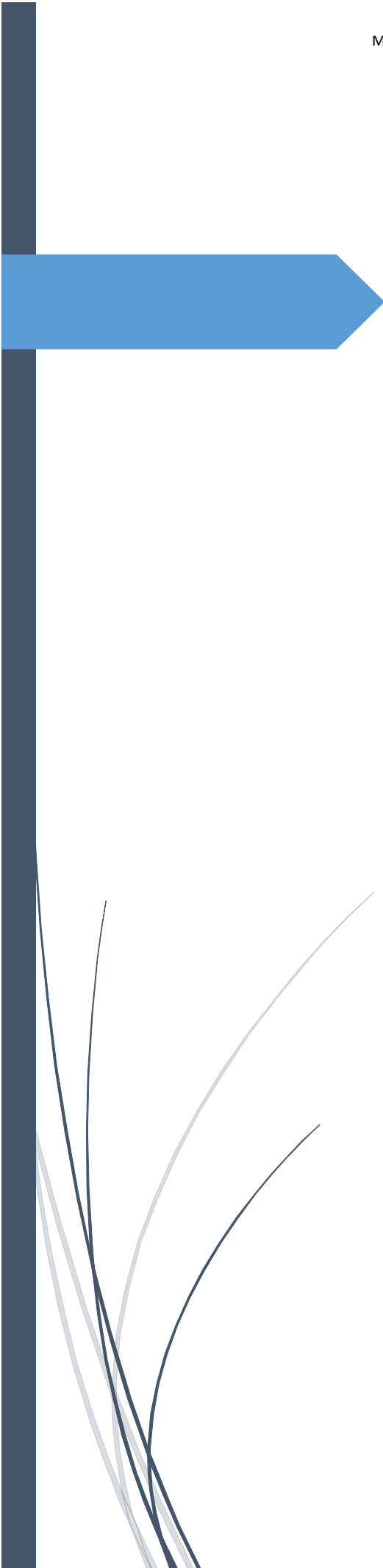
Aprile 2019

# AREA PRIVACY

## MANUALE DI CONTROLLO



Dr. Ester Napolitano  
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI ASL NAPOLI 1 CENTRO



**STRUMENTO ATTUATIVO E DI  
INDIRIZZO, DI VALENZA STRATEGICA  
PER UNA CORRETTA ATTUAZIONE  
DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI  
DATA PROTECTION IN AZIENDA**

## **Note sul questionario (check list) di Auto – diagnosi**

- Il questionario ha lo scopo di guidare ciascun Servizio nel processo di auto-valutazione del proprio livello di sicurezza, rispetto alla base minima raccomandata.
- I risultati dell'auto-valutazione devono essere trasmessi al Responsabile della Protezione dei dati aziendale.
- Il questionario è stato impostato al fine di consentire un processo operativo affidabile e rapido

A tale scopo sono state definite n. 13 schede, una per ciascuna delle aree chiave della Policy data protection.

## **PROCEDURA DI AUTOVALUTAZIONE**

Al fine di accertare l'adeguatezza del livello di sicurezza del servizio si raccomanda di:

1. Rispondere a tutti i punti del questionario.
2. Valutare il risultato di settore evidenziando le "criticità".

**DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:  
 CONTROLLO DELL'OBBLIGO DELLA DIFFUSIONE DELL'INFORMATIVA, RACCOLTA DEL CONSENSO, NOMINA DEGLI INCARICATI AUTORIZZATI  
 (Vedi check list n. 1)**

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di Supporto
PRIVACY	<p>CONTROLLO DELL'OBBLIGO DI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diffusione dell'informativa</li> <li>Raccolta del consenso al trattamento dei dati</li> <li>Nomina degli incaricati autorizzati (ai sensi del GDPR)</li> </ol>	<p>Verificare l'assolvimento del Dipartimento/UOC/UOSD/UO dell'obbligo della diffusione dell'informativa, della raccolta del consenso al trattamento dei dati personali (comprendendo tutte le diverse tipologie di interessato) e della nomina degli incaricati autorizzati secondo il dettato normativo e le disposizioni aziendali e/o procedure interne</p> <p><b>Verificare l'adozione dei nuovi ed aggiornati modelli redatti, trasmessi per competenza a tutti i responsabili interni e pubblicati e resi fruibili anche sul sito aziendale (INTERNET E INTRANET) alla pagina privacy.</b></p>	<p>GDPR 2016/679;                      D.lg. 196/2003.</p> <p>Regolamento aziendale Privacy</p> <p>Modulistica di Informativa e di consenso                      MODULI DI NOMINA INCARICATI (Deliberazione n. 1097 del 25.05.2018)</p> <p>Tutte le documentazioni sono presenti sulla sezione PRIVACY del sito Internet/Intranet aziendale (secondo tutte le disposizioni aziendali e/o le procedure interne in materia)</p>	<b>RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DATI</b>	<p>Il Responsabile deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificare l'assolvimento - da parte dell'incaricato preposto - all'obbligo di diffusione dell'informativa e della raccolta del consenso privacy su modulistica predisposta dal Responsabile Protezione dei dati</li> <li>Verificare il corretto adempimento con visite periodiche per accertare:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>La presenza dei modelli di informativa all'assistito sulle pareti dei locali maggiormente frequentati dall'utenza;</li> <li>La procedura di diffusione delle informative alle diverse tipologie di interessati (medicina legale, scelta e revoca MMG/PLS, fornitori, dipendenti, Consulenti, centri e Case di cura accreditate, Medici</li> </ul> </li> </ol>	<p>Incaricati preposti al rilascio dell'informativa e alla raccolta del consenso in ordine a:                      Corretta assegnazione delle istruzioni e all'adempimento delle istruzioni ricevute</p> <p>Lista degli incaricati autorizzati secondo il GDPR</p>	<p>Frequenza almeno semestrale salvo eventuali segnalazioni di inadempimento o di esigenze particolari di verifica al di fuori della programmazione</p>	<p>Si utilizzerà la modulistica delle informative e di acquisizione del consenso redatte dall'azienda (aggiornate GDPR)</p> <p>(Deliberazione n. 1097 del 25.05.2018)</p>

					<p>specialisti ambulatoriali ecc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'utilizzo del modulo di raccolta del consenso presso i punti CUP e Cassa ticket o altra postazione individuata dal Responsabile interno nonché la presenza del consenso <u>FIRMATO</u> all'interno della cartella clinica/sanitaria/ambulatoriale, oppure nei fascicoli degli assistiti, sulla schermata informatica...</li> <li>- Verificare se a tutti i propri dipendenti è stata sottoposta la nomina di incaricato autorizzato secondo il GDPR</li> </ul>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

**DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:  
SICUREZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA  
(Vedi check list n. 2)**

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	SICUREZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA	<p>Verificare il rispetto delle misure di sicurezza giudicate dal responsabile interno "adeguate" alla protezione della documentazione cartacea contenenti dati personali e particolari, in ordine ai rischi di accessi non autorizzati, di distruzione e di perdita.</p> <p>Verificare in particolare se siano state ricevute da tutti gli incaricati le istruzioni in materia</p>	<p>GDPR 2016/679 Regolamento aziendale Privacy</p> <p>Istruzioni per gli incaricati (Come da procedure interne e documenti Aziendali)</p>	<b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI</b>	<p>Il Responsabile deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vigilare sul rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla legge e recepite dall'Azienda con riferimento alla documentazione cartacea da parte degli incaricati del trattamento ed in generale da tutti coloro che utilizzano i dati</li> <li>2) Controllo sui luoghi di conservazione e trattamento della documentazione, verificando la conformità dei comportamenti con quanto stabilito dalla Legge e dalle disposizioni aziendali</li> </ol>	Incaricati del trattamento dei dati e più in generale tutti coloro che procedono ad operazioni di trattamento dei dati in ordine a: corretta assegnazione delle istruzioni e all'adempimento delle istruzioni ricevute	Frequenza almeno semestrale salvo eventuali segnalazioni di inadempimento o di esigenze particolari di verifica al di fuori della programmazione	Utilizzo delle Linee guida aziendali, istruzioni operative, procedure scritte.

**DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:  
VERIFICHE SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA  
(Vedi check list n. 3)**

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	SICUREZZA INFORMATICA	<p>Verificare il rispetto delle misure di sicurezza ritenute "adeguate" dal Responsabile Interno del trattamento dati (rispetto della normativa vigente e delle indicazioni aziendali relative alla protezione informatica, in ordine ai rischi di accessi non autorizzati, di distruzione e di perdita).</p> <p>Verificare in particolare se siano state ricevute da tutti gli incaricati le istruzioni in materia</p>	<p>GDPR 2016/679</p> <p>Regolamento aziendale Privacy</p> <p>Istruzioni per gli incaricati</p> <p>procedure interne in materia</p>	<b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI</b>	<p>Il Responsabile deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vigilare sul rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla legge e recepite dall'Azienda con riferimento alla sicurezza informatica da parte degli incaricati del trattamento ed in generale da tutti coloro che utilizzano i dati</li> <li>2) Verificare la conformità dei comportamenti con quanto stabilito dalla Legge e dalle disposizioni aziendali</li> </ol>	Incaricati del trattamento dei dati e più in generale tutti coloro che procedono ad operazioni di trattamento dei dati in ordine a: corretta assegnazione delle istruzioni e all'adempimento delle istruzioni ricevute	Frequenza almeno semestrale salvo eventuali segnalazioni di inadempimento o di esigenze particolari di verifica al di fuori della programmazione	Utilizzo delle Linee guida aziendali, istruzioni operative, procedure scritte.

**DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:  
RAPPORTI CON L'UTENZA  
(Vedi check list n. 4)**

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	RAPPORTI CON L'UTENZA	<p>Verificare il rispetto delle istruzioni previste dalla normativa vigente e dalle indicazioni aziendali relative alla corretta gestione dei rapporti con l'utenza</p> <p>Accertare che siano attuati nel proprio servizio i provvedimenti necessari a rispettare le disposizioni in materia di rapporti con l'utenza in particolare che siano state fornite a tutti gli incaricati le istruzioni in materia</p>	<p>Art 83 D.lg. 196/2003 (norma che detta come adeguare il funzionamento e l'organizzazione delle strutture sanitarie alle previsioni stabilite dalla Normativa in materia di protezione di dati personali)</p> <p>Regolamento aziendale.</p> <p>Istruzioni per gli incaricati.</p>	<b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI</b>	<p>Il Responsabile deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vigilare sul rispetto delle indicazioni operative per i rapporti di front office da parte degli incaricati del trattamento</li> <li>3) Controllare i luoghi di accesso al pubblico in ordine alla chiamata dell'utente, alla consegna della documentazione sanitaria, all'apposizione ed al rispetto delle distanze di cortesia, alla corretta comunicazione dei dati all'utente.</li> </ol>	<p>Incaricati del trattamento dei dati e più in generale tutti coloro che siano preposti ad attività di front office in ordine a: Corretta assegnazione delle istruzioni e all'adempimento delle istruzioni ricevute</p>	<p>Frequenza almeno semestrale salvo eventuali segnalazioni di inadempimento o di esigenze particolari di verifica al di fuori della programmazione</p>	<p>Confronto tra l'operato degli incaricati con: le linee guida aziendali; le istruzioni operative e le procedure scritte.</p> <p>Supervisione dei luoghi aziendali di accesso al pubblico</p>

**DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:**



**NORMATIVA SULLA VIDEOSORVEGLIANZA  
(Vedi check list n. 5)**

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	NORMATIVA VIDEO SORVEGLIANZA	Verificare il rispetto della normativa vigente e la guida aziendale in materia di videosorveglianza trasmessa a tutti i responsabili aziendali del trattamento dati	D.L. vo 196/2003  Regolamento aziendale privacy  Provvedimento generale del Garante <b>(provvedimento dell'8 aprile 2010)</b>  Guida aziendale sulla videosorveglianza	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	Il responsabile deve vigilare sul rispetto delle indicazioni normative e regolamentari in materia di videosorveglianza oltre che sul corretto funzionamento, posizionamento e manutenzione delle apparecchiature  Il responsabile provvede anche ad effettuare ispezioni e verifiche sul corretto disposto	Responsabili ed operatori interessati del posizionamento, funzionamento, manutenzione degli impianti ed al rispetto delle misure previste dalle norme e dalle disposizioni in materia (affissione informative, accesso ai dati ecc...).	Almeno semestrale salvo segnalazioni di inadempimento o esigenze particolari di verifica al di fuori della programmazione	Controllo tra lo stato dell'arte e le normative (linee guida aziendali, istruzioni operative, procedure aziendali) anche tramite sopralluoghi ed accertamenti specifici.  Ispezione nei luoghi di ubicazione degli Impianti di Videosorveglianza con verifica della corretta gestione degli Impianti medesimi anche mediante Controllo di: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. posizionamento delle telecamere,</li> <li>2. conservazione delle immagini,</li> <li>3. esistenza informative,</li> <li>4. formalizzazione degli incarichi al trattamento mediante videosorveglianza,</li> <li>5. corretto impiego della modulistica ad hoc,</li> <li>6. accesso ai dati ecc...</li> </ol>

**DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:  
DATA PROTECTION BY DESIGN e DEFAULT**

(Vedi check list n. 6)

AREA		DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY		<b>DATA PROTECTION BY DESIGN e DEFAULT</b>  GDPR 2016/679	Verificare il rispetto della normativa vigente e delle istruzioni ricevute in materia di privacy by design e by default in sede di Corsi di formazione e di riunioni operative	GDPR  ISTRUZIONI RICEVUTE DURANTE I CORSI E LE RIUNIONI OPERATIVE DISPOSTI PER I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	Il responsabile deve vigilare sul rispetto delle indicazioni normative e regolamentari in materia privacy by design e by default  Il responsabile provvede a censire le proprie attività per la verifica sul corretto disposto	CENSIMENTO DELLE PROPRIE BANCHE DATI E DELLE ATTIVITÀ DI STRUTTURA	Almeno semestrale salvo segnalazioni di inadempimento o esigenze particolari di verifica al di fuori della programmazione	Controllo tra lo stato dell'arte e le normative (linee guida aziendali, istruzioni operative, compilazione schede e questionari aziendali in materia).

DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:

**ANALISI DEI RISCHI RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI  
(Vedi check list n. 7)**

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	Fonte	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	<b>ANALISI DEI RISCHI RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI</b>  GDPR 2016/679	Verificare il rispetto della normativa vigente e delle istruzioni per i responsabili aziendali del trattamento dati (ricevute in sede di corsi di formazione e/o di riunioni operative)	GDPR  ISTRUZIONI ricevute dai responsabili interni in sede di corsi di formazione e/o di riunioni operative	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	<p>Il responsabile deve vigilare sul rispetto delle indicazioni normative e regolamentari in materia di analisi dei rischi relativa al trattamento dei dati</p> <p>Il responsabile provvede, individuando le proprie linee di attività e i suoi trattamenti, a valutare i potenziali rischi (controllo rigoroso delle procedure e dei processi per minimizzare i rischi incombenti sui dati)</p>	<b>CENSIMENTO DELLE PROPRIE BANCHE DATI E ATTIVITÀ DI STRUTTURA</b>  <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	Almeno semestrale salvo segnalazioni di inadempimento o esigenze particolari di verifica al di fuori della programmazione	Controllo tra lo stato dell'arte e la nuova normativa GDPR  (Linee guida aziendali, istruzioni operative, compilazione schede e questionari aziendali in materia).

**DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:**  
**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**  
**(Vedi check list n. 8)**

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	<b>REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO</b>  GDPR 2016/679	<p>Compilazione del proprio registro di attività di trattamento</p> <p>Il GDPR ha rimosso gli obblighi di notifica dei trattamenti, costosi e inefficienti, sostituendo tale prescrizione con la tenuta di un registro delle attività dei trattamenti.</p> <p>Tale registro deve essere presentato in forma scritta, anche elettronica, e tenuto a disposizione dell'autorità di vigilanza [art. 30].</p>	GDPR  Cognizione e censimento trattamenti aziendali (Come da richiesta prot. N. 0030083/RPD dell'8.04.2019)	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	Il responsabile deve, individuando le linee di attività di sua competenza e i propri trattamenti, provvedere alla stesura del "registro di attività dei trattamenti"	<i>CENSIMENTO DELLE PROPRIE BANCHE DATI E ATTIVITÀ DI STRUTTURA</i>  <u>REDAZIONE</u> <u>REGISTRO DELLE ATTIVITÀ</u>	Controllo del registro ed eventuale modifica ad ogni variazione su trattamenti e attività di struttura	Linee guida aziendali, istruzioni operative, compilazione schede e questionari aziendali in materia, consulenza RPD.

DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO GDPR**

(Vedi check list n. 9)

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO GDPR 2016/679</b>	Uno dei compiti del Responsabile interno del trattamento dei dati è quello di aumentare la sensibilizzazione e fornire la formazione ai propri dipendenti e, in particolare, al personale coinvolto nel trattamento dei dati personali.	GDPR e regolamento aziendale	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	Il responsabile deve, provvedere a programmare corsi di formazione obbligatori per il personale della propria struttura in materia di adeguamento alla nuova Normativa Europea (GDPR)	I Dipendenti della Struttura	Almeno annuale e comunque ad ogni aggiornamento di Legge in materia, significativo per la protezione dei propri dati	RICHIESTA DI FORMAZIONE AL RPD  OPUSCOLI E ISTRUZIONI PRATICHE

## DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:

**DIRITTO DI ACCESSO**

(Vedi check list n. 10)

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	<b>DIRITTO DI ACCESSO</b>	Occorre adottare misure per fornire agli interessati i mezzi per richiedere ed accedere ai propri dati personali, in modo che essi possano liberamente modificare, cancellare (se lecito) o esercitare la loro opposizione al trattamento [art. 15 GDPR].	GDPR (Si ricorda che l'Azienda in data 25 maggio 2018 ha adottato la deliberazione n. 1100 ad oggetto "regolamento aziendale in materia di Diritto di accesso", reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili.	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	Il responsabile deve provvedere a curare quanto disposto dal GDPR e dalla deliberazione n. 1100 ad oggetto "regolamento aziendale in materia di Diritto di accesso", reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili.	Adeguamento al dettato normativo in materia e formazione dei dipendenti della propria Struttura	Almeno annuale e comunque ad ogni aggiornamento di Legge in materia significativo per la protezione dei propri dati	RICHIESTA DI CONSULENZA E/O CHIARIMENTI AL RPD  OPUSCOLI E ISTRUZIONI PRATICHE

## DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:

**CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

(Vedi check list n. 11)

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	<b>CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<p>La conservazione dei dati trattati in violazione dei diritti degli interessati rappresenta un trattamento illecito passibile di sanzioni amministrative.</p> <p>Il periodo di conservazione non deve superare il tempo necessario per l'effettuazione degli scopi per i quali i dati sono stati raccolti [art. 15 GDPR].</p> <p>Si ricorda che l'Azienda in data 25 maggio 2018 ha adottato la deliberazione n. 1096 ad oggetto "prontuario di selezione per gli archivi", reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili.</p>	<p>GDPR</p> <p>Deliberazione n. 1096 del 25 maggio 2018 ad oggetto "prontuario di selezione per gli archivi", reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili).</p>	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	Il responsabile deve provvedere a curare quanto disposto dal GDPR e dalla deliberazione n. 1096 del 25.05.2018 ad oggetto "prontuario di selezione per gli archivi", reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili.	<p>Adeguamento al dettato normativo e alla delibera aziendale in materia</p> <p>Essere in grado di aggiornare o cancellare i dati personali trattati come e se previsto dalle normative vigenti</p>	<p>Almeno annuale e comunque ad ogni aggiornamento di Legge in materia significativo per la protezione dei propri dati</p>	<p>RICHIESTA DI CONSULENZA E/O CHIARIMENTI AL RPD</p> <p>PRONTUARIO DI SELEZIONE PER GLI ARCHIVI</p>

## DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:

**DATA BREACH**

(Vedi check list n. 12)

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	<b>DATA BREACH</b>	<p>Nel caso di un'emergenza o di un incidente che interessa e compromette i dati personali, il Responsabile interno del trattamento deve garantire un processo di gestione dell'incidente e la relativa notifica al Garante.</p> <p>Innanzitutto l'incidente deve essere documentato, evidenziando le circostanze, le conseguenze e le misure adottate.</p> <p>Per scongiurare la notifica agli interessati occorre riuscire a dimostrare al Garante di avere posto in essere tutte le misure di sicurezza ragionevolmente adottabili per impedire l'incidente [artt. 33 e 34].</p>	<p>GDPR</p> <p>deliberazione n. 1099 del 25 maggio 2018 ad oggetto "regolamento aziendale in materia di data breach"</p> <p>registro data breach predisposto ad hoc dal RPD;</p> <p>(documenti trasmessi ai responsabili interni ma anche reperibili su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili).</p>	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	<p>Il responsabile deve provvedere a curare quanto disposto dal GDPR e dalla deliberazione n. 1099 del 25.05.2018 ad oggetto "regolamento aziendale in materia di data breach", reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili.</p>	<p>Adeguamento al dettato normativo e alla delibera aziendale in materia</p> <p>Essere in grado di gestire la violazione dei dati in caso di incidente come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale in materia</p>	<p>Controllo dell'adempimento ed ad ogni aggiornamento di Legge in materia significativo per la protezione dei propri dati</p>	<p>RICHIESTA DI CONSULENZA E/O CHIARIMENTI AL RPD</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI DATA BREACH</p> <p>REGISTRO DATA BREACH</p>



## DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO:

**RESPONSABILI ESTERNI**

(Vedi check list n. 13)

AREA	DENOMINAZIONE DEL CONTROLLO	OBIETTIVO	FONTE	RESPONSABILE	PROCESSO	DESTINATARIO sottoposto a controllo	FREQUENZA	Strumenti di supporto
PRIVACY	<b>RESPONSABILI ESTERNI</b>	<p>Al fine di rispettare la Normativa, una ditta esterna o un fornitore che agisce per conto della Nostra azienda deve rispettare le garanzie necessarie in termini di conoscenze specializzate, affidabilità e sicurezza del trattamento.</p> <p>Il trattamento dei dati da parte di una ditta o di un fornitore deve essere disciplinata da un atto giuridico vincolante per entrambe le parti, che definisce la finalità e la durata del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di persone coinvolte [art. 28].</p>	<p>GDPR</p> <p>Deliberazione n. 1098 del 25 maggio 2018 ad oggetto "procedura aziendale per la nomina dei responsabili esterni del trattamento dei dati"</p> <p>Clausole di riservatezza e altre documentazioni in materia redatte nel tempo;</p> <p>La procedura aziendale è reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili mentre le altre documentazioni sono state trasmesse alle strutture richiedenti dalla Responsabile della protezione dei dati nel tempo o dopo ogni richiesta di consulenza e chiarimento in merito.</p>	<b>RESPONSABILE del TRATTAMENTO DATI</b>	Il responsabile deve provvedere a curare quanto disposto dal GDPR e dalla deliberazione n. 1098 del 25 maggio 2018 ad oggetto "procedura aziendale per la nomina dei responsabili esterni del trattamento dei dati" e suoi allegati, reperibile su INTRANET AZIENDALE alla pagina adempimenti per i responsabili.	Adeguamento al dettato normativo e della delibera aziendale in materia	Censimento delle Ditte esterne almeno semestrale e comunque ad ogni aggiornamento	<p><b>RICHIESTA DI CONSULENZA E/O CHIARIMENTI AL RPD</b></p> <p>Procedura aziendale per la nomina dei responsabili esterni del trattamento dei dati</p> <p>Ogni altra documentazione in materia trasmessa alle strutture richiedenti dal Responsabile della protezione dei dati nel tempo o dopo ogni richiesta di consulenza e chiarimento in merito.</p>

## **ESITO DEI CONTROLLI E PROVVEDIMENTI SUCCESSIVI**

**Il responsabile del trattamento dei dati deve, qualora siano state riscontrate anomalie o comportamenti difformi alla legge, adottare tutti gli accorgimenti necessari a ripristinare la situazione di legalità.**

**Nel caso poi emergessero criticità non risolvibili in loco, il responsabile del trattamento dati segnalerà le stesse al responsabile protezione dei dati affinché si possa provvedere a studiare le problematiche emerse ed a intraprendere le operazioni necessarie per adeguare alla normativa le misure da adottare.**