

# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA



Azienda Sanitaria Locale Pescara

Registro: ASLPERP01 Uff. IPA: as PE  
Prot. n. 0026011/22 del 21/02/2022



\*APE001046063\*

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 45  
65124 Pescara  
P. IVA 01397530682

## IL DIRETTORE GENERALE

Prot. n.

Pescara,

Ill.mi Direttori/Dirigenti Responsabili di UOC/UOSD del Dipartimento dei Servizi Ospedalieri  
Ill.mi Direttori/Dirigenti Responsabili di UOC/UOSD del Dipartimento Oncologico-Ematologico  
Ill.mi Direttori/Dirigenti Responsabili di UOC/UOSD del Dipartimento delle Chirurgie  
P.C.

Ill.mo Direttore Sanitario aziendale

Ill.mo Direttore Amministrativo aziendale

Preg.mo Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO)

Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni

**Oggetto: Censimento dei servizi e dei processi di trattamento dei dati personali della Asl di Pescara con particolare riguardo a quelli supportati da sistemi informatici, tecnologico-sanitari e di telemedicina, in base a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 sulla Protezione dei Dati (di seguito “GDPR”), D.Lgs. 196/03 Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali (come mod. dal D.Lgs. 101/2018) e dalla normativa vigente applicabile. Istruzione del Titolare ai SATD (Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega)**

Premesso che il titolare del trattamento (i.e., la Asl di Pescara, nella persona del proprio legale rappresentante), in attuazione del principio di accountability (responsabilizzazione), deve essere in grado di comprovare di avere applicato ai servizi e processi di trattamento di dati personali tutti i principi di cui all'**art. 5 del GDPR**, al fine di assicurare la corretta esecuzione degli stessi e di favorire gli adempimenti previsti, **la ASL di Pescara ha necessità di procedere con un censimento dettagliato dei servizi e processi di trattamento di dati personali con particolare riguardo a quelli supportati dai sistemi informatici, tecnologico-sanitari e servizi di telemedicina (teleconsulto, televisita, teleconsulenza, telemonitoraggio, ecc... anche correlati a sistemi impiantabili sul paziente) acquisiti a qualunque titolo (es.: acquisto, noleggio, comodato d'uso, ecc...) ed erogati anche su infrastrutture esterne a quelle della ASL di Pescara (es.: servizi Cloud) .**

Nell'ambito della propria struttura organizzativa, il Titolare ha provveduto a designare tutti i Direttori/Dirigenti Responsabili quali Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega (di seguito “SATD” o “Delegati”) fornendo loro esplicite istruzioni, tra cui la presente comunicazione; qualora si discostino da suddette istruzioni vengono equiparati, essi stessi, a titolari del trattamento, con conseguente loro diretta responsabilità in caso di eventuali violazioni delle disposizioni normative che disciplinano il trattamento dei dati personali.

L'**art. 30 del GDPR** stabilisce che ogni titolare del trattamento, in un contesto quale quello della ASL di Pescara, debba tenere un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità e che tale

registro contenga le seguenti informazioni: a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento; b) le finalità del trattamento; c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali; d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali; e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate; f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati; g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Da considerare che l'obbligo di cui al precedente capoverso è considerato essere **la premessa indispensabile** per poter dimostrare la conformità di tutti i servizi e processi di trattamento di dati personali ai principi enunciati dal GDPR. Il fine di tale obbligo è duplice:

- rendere disponibile un censimento dei servizi e dei processi di trattamento di dati personali in essere, con le relative banche dati, sotto la responsabilità del titolare del trattamento;
- definire, in maniera ordinata e ricostruibile ex post, verificabile da terzi, l'adozione di misure di sicurezza adeguate ed efficaci volte ad attuare il principio di responsabilizzazione come ulteriore garanzia del rispetto dei principi fondamentali di protezione dei dati.

Su richiesta dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati Personali, tale registro dovrà essere messo a disposizione in caso di ispezione, di violazione di dati personali o comunque su eventuale richiesta dell'Autorità.

Per sua natura **il registro dei trattamenti deve essere organizzato, alimentato ed aggiornato in maniera continua; tale attività è compito dei singoli SATD**, su delega del Titolare conferita mediante la lettera di nomina. A livello operativo, l'attività di aggiornamento prevede la compilazione, da parte dei SATD, di specifici questionari relativi a servizi e processi di trattamento di dati personali effettuati da parte delle singole Unità Organizzative da loro dirette. Tali questionari, una volta compilati, dovranno essere inviati all'Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni che si occuperà del loro inserimento all'interno del sistema informatico aziendale di gestione del Registro dei Trattamenti.

In base alla rilevata necessità di aggiornamento e integrazione dei trattamenti sino ad oggi censiti, si trasmettono, unitamente alla presente comunicazione, i seguenti documenti:

- a) **l'elenco dei servizi e processi di trattamento** di cui il SATD è responsabile ed attualmente censiti nel registro aziendale dei trattamenti; il Delegato dovrà comunicare al titolare, per il tramite dell'Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni, all'indirizzo di posta elettronica [ufficioprivacy@asl.pe.it](mailto:ufficioprivacy@asl.pe.it), se i trattamenti censiti siano esatti o se alcuni di essi siano cessati o debbano essere aggiornati (da considerare che in molti casi si tratta di rilevazioni effettuate dall'Ufficio Privacy sul sito aziendale nelle pagine di ogni singola UO);
- b) un questionario di **“Analisi dei servizi e dei processi di trattamento” precompilato** per ogni servizio e processo di trattamento attualmente presente nel Registro aziendale e facente parte dell'elenco di cui al punto a). Per ogni questionario, i SATD dovranno:
  1. revisionarne per le parti già compilate,
  2. integrarne le parti/informazioni mancanti (ad esempio con i riferimenti normativi sulla base dei quali vengono erogati i servizi), e
  3. validarne i contenuti.

Da considerare che ogni questionario sarà riferito ad un singolo trattamento specificamente codificato dall'Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni.

- c) un modello di questionario di **“Analisi dei servizi e dei processi di trattamento” non compilato**, con l'obbligo di compilazione, da parte dei SATD, di una copia dello stesso per ogni eventuale ulteriore servizio o processo di trattamento rilevato dal SATD ma non presente nell'elenco riepilogativo di cui al punto a). Gli elementi così rilevati verranno successivamente codificati ed inseriti nel Registro dei Trattamenti aziendale dall'Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni.

In fase di compilazione dei questionari, per ogni domanda ove non sia presente una specifica opzione da selezionare, si prega di scrivere la dicitura “NON APPLICABILE”/”NON DISPONIBILE” in caso rispettivamente di non applicabilità/mancanza di informazioni relative a specifiche risposte da dare nel questionario.

Per ricevere eventuale supporto nella compilazione è possibile contattare l’Avv. Elisabetta Morlupo all’indirizzo di posta elettronica [elisabetta.morlupo@asl.pe.it](mailto:elisabetta.morlupo@asl.pe.it) e, telefonicamente, al numero 085-4253003 dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

In generale, eventuali attivazioni/modifiche/dismissioni di servizi o trattamenti dovranno essere comunicate tempestivamente all’Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni, utilizzando i riferimenti sopra riportati; alcuni esempi di tali operazioni sono di seguito riepilogati:

1. **Attivazioni:** nuova convenzione, nuovo studio clinico, nuovo trattamento di dati personali (es.: gestione dei green pass), nuova metodologia di esecuzione delle attività (es.: telemedicina), nuovo servizio erogato dall’UO, nuovi trattamenti/servizi previsti dalla pubblicazione di nuovi obblighi normativi, inserimento di un nuovo sistema informatico o tecnologico-sanitario (es.: strumentazione sanitaria che preveda il trattamento di dati) di supporto al servizio/trattamento, nuova tipologia o fornitura di dispositivi impiantabili, assunzione di ruolo in ambito regionale/nazionale (es.: riferimento regionale con conseguenti adempimenti), ecc...
2. **Modifiche:** esternalizzazione/internalizzazione di un servizio, cambio di fornitore e/o di contratto per un servizio esternalizzato, modifica di normative di riferimento, cambio o integrazione di soggetti destinatari di comunicazioni di informazioni, cambio di un sistema informatico o tecnologico-sanitario di supporto al servizio/trattamento, modifica/cambio di fornitore/cambio di modalità-finalità di utilizzo di un sistema di telemedicina, modifica di ruolo assunto in ambito regionale/nazionale (es.: riferimento regionale con conseguenti adempimenti), ecc...
3. **Dismissioni:** fine convenzione, fine studio clinico, cessazione di un servizio erogato, cessazione di un progetto, cessazione di ruolo assunto in ambito regionale/nazionale (es.: riferimento regionale con conseguenti adempimenti), dismissione sistema informatico/tecnologico-sanitario/telemedicina, ecc...

Di conseguenza:

- nel caso in cui un SATD intenda attivare per la propria UO eventuali nuovi servizi/processi di trattamento di dati personali (punto 1 del precedente elenco) dovrà compilare il modello **Analisi dei servizi e dei processi di trattamento** (allegato alla presente comunicazione e sopra richiamato) con tutti i riferimenti richiesti ed inviarlo all’Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni;
- in caso di modifica o dismissione di un servizio/processo di trattamento (punti 2 e 3 del precedente elenco) sarà sufficiente comunicare il codice del trattamento con la modifica apportata o la cessazione del servizio/trattamento.

La tempestività di aggiornamento del registro, pur essendo importante in tutti e tre i casi sopra riportati, è particolarmente stringente nei primi due (attivazione e modifica), con particolare riferimento al caso di attivazione di convenzioni/studi clinici e di acquisizione servizi/sistemi informatici/tecnologico-sanitari dall’esterno tra cui i sistemi di telemedicina.

Inoltre, al fine di poter essere conformi con quanto previsto dall’art. 25 del GDPR (“Protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita”), è necessario procedere con la comunicazione dell’aggiornamento fin dalle fasi preliminari dei processi di attivazione/acquisizione sopra indicati, mediante opportuna compilazione del questionario e relativa comunicazione all’Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni. Da tenere presente inoltre che, in caso di acquisizione di servizi e forniture è necessario rispettare la procedura allegata alla Circolare 01/2020, pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Area Interna” alla pagina “Privacy”.

In riferimento a quanto sopra indicato, si ricorda che l’art 83.4.a del GDPR prevede che sia irrogata una sanzione amministrativa, fino a 10 milioni di euro, nel caso in cui vi sia una violazione degli “obblighi del titolare del trattamento a norma dell’art. 30” che disciplina il Registro dei Trattamenti.

**La presente comunicazione deve essere riscontrata dal destinatario entro e non oltre 30 giorni dalla data di protocollo della stessa, unitamente alla restituzione dei questionari opportunamente integrati, revisionati e validati.** Si prega di voler restituire i questionari in formato Word (come da modello allegato) al fine di poterne consentire la successiva elaborazione da parte degli addetti all'Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni per il seguito di competenza.

L'Ufficio Privacy e Sicurezza delle Informazioni è chiamato a comunicare al titolare del trattamento ed al Responsabile della Protezione Dati (RPD-DPO) eventuali ritardi e/o inadempienze a carico dei singoli SATD.

Da considerare infine che sulla base dei trattamenti censiti e le relative informazioni a supporto, verranno effettuati specifici audit interni per ogni UO in base ad una calendarizzazione che sarà resa nota ai SATD entro il 30/06/2022.

Cordiali saluti.

Il Coordinatore dei Servizi di Staff della Direzione

Generale

Dott.ssa Francesca Rancitelli



Il Direttore Generale

Dott. Vincenzo Ciamponi

