

CASA DI RICOVERO "MUZAN" Malo (VI)

N.	14	di Reg.
----	-----------	---------

VERBALE

di DELIBERAZIONE del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

In data **06/09/2021** presso la sede dell'Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione previa convocazione regolarmente diramata dal Presidente.

Fatto l'appello risulta quanto segue:

		Presente	Assente	Ass. Gius.
GONZO ELISA	Presidente	X		
SOLA CHRISTIAN	Componente	X		
DALLA CA' GAETANO	Componente	X		
MUNARI ELISABETTA	Componente	X		
CARBONARA ROSALISA	Componente	X		
Presiede la dr.ssa Elisa Gonzo				
Assiste e Verbalizza il Segretario Direttore dott.ssa Annalisa Bergozza				

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione il seguente

O G G E T T O

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 - APPROVAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO
PRIVACY A NOMINA DEL COORDINATORE PRIVACY**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22 maggio 2020 con la quale era stata approvata la procedura nel caso di violazione dei dati personali (data breach) della Casa di Ricovero Muzan, richiesta dagli articoli 33 e 34 del GDPR "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (Regolamento UE 2016/679) e relativi allegati da A) a B);

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 30/07/2020 con la quale si procedeva ad approvare la procedura per la gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti degli interessati;

ATTESO CHE per una migliore organizzazione interna è necessario procedere ad una suddivisione dei compiti in base ad uno specifico modello organizzativo privacy;

CHE tale modello presuppone le seguenti nomine:

- Nomina del coordinatore Privacy;
- Nomina Referente Privacy;
- Approvazione del modello di nomina delegato privacy;
- Approvazione del modello di nomina punto di contatto privacy;

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, di seguito "Regolamento");
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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» (di seguito "Codice");
- il Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51, recante Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio (di seguito "D.Lgs. n. 51/2018");

RICHIAMATA:

- la determinazione numero 182 in data 05/07/2019 con il quale è stato designato il dott. Neso Damiano quale Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), nel rispetto della vigente normativa;
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 12/12/2018, con la quale è stato approvato il regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici ed è stato nominato il delegato privacy della struttura nella figura del segretario direttore – dott.ssa Bergozza Annalisa;

VALUTATA pertanto l'opportunità di procedere all'approvazione;

con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente richiamate i seguenti documenti:
 - Nomina del coordinatore Privacy;
 - Nomina Referente Privacy;
 - Approvazione del modello di nomina delegato privacy;
 - Approvazione del modello di nomina punto di contatto privacy;
2. di demandare la concreta attuazione delle misure procedurali minime contenute nelle disposizioni operative al personale operante all'interno dell'Ente nelle sue articolazioni gerarchiche e secondo le loro rispettive funzioni e competenze;
3. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

I CONSIGLIERI Gonzo Elisa
 Sola Christian
 Dalla Ca' Gaetano
 Munari Elisabetta
 Carbonara Rosalisa

IL SEGRETARIO Annalisa Bergozza

Handwritten signatures of the council members and secretary on horizontal lines.

CASA DI RICOVERO "MUZAN" di MALO

La presente deliberazione viene pubblicata in copia all'Albo dell'Ente in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Malo, li

7 SET 2021



Gent.ma Sig.ra
Dott.ssa Annalisa Bergozza

Oggetto: conferimento dei compiti relativi alla gestione delle attività di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29, Reg. (UE) 2016/679 (c.d. GDPR) e dell'art. 2-*quaterdecies*, d.lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali).

Casa di Ricovero Muzan, (di seguito "Centro Servizi") è tenuta a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Il Centro Servizi a seconda dai casi può operare in qualità di:

- ✓ titolare del trattamento, ossia quale soggetto che determina le finalità e i mezzi dei trattamenti (di seguito "Titolare", in sigla "T");
- ✓ responsabile del trattamento, ossia quale soggetto che tratta dati per conto del Titolare (di seguito "Responsabile", in sigla "R");
- ✓ sub responsabile del trattamento, ossia quale soggetto che tratta dati per conto di un Responsabile (di seguito "Sub Responsabile", in sigla "SR");
- ✓ contitolare del trattamento, ossia quale soggetto che determina congiuntamente con altri le finalità e i mezzi dei trattamenti (di seguito "Contitolare", in sigla "CT").

Sotto il profilo organizzativo, il Centro Servizi è tenuto a individuare ciascuno dei collaboratori che, a vario titolo, è autorizzato a svolgere operazioni di trattamento sotto la propria autorità.

Oltre a ciò, il Centro Servizi è tenuto a delineare al proprio interno un'adeguata ed efficace articolazione dei presidi e responsabilità a livello organizzativo, al fine di assicurare il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali ed il monitoraggio delle operazioni di trattamento e delle attività di adempimento dei correlati obblighi normativi svolte dai propri autorizzati.

In tale prospettiva, il Centro Servizi si è dotato di un modello organizzativo e ha definito un organigramma in materia di protezione dei dati personali (di seguito "Modello Organizzativo Privacy"), che con la sottoscrizione della presente Lei dichiara di conoscere.

In virtù e nei limiti dei poteri di organizzazione, gestione e controllo a Lei conferiti, riteniamo sia persona dotata dei requisiti necessari per svolgere i compiti di coordinamento e controllo delle attività di trattamento dei dati personali svolte all'interno della nostra organizzazione e dei correlati adempimenti previsti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Ciò premesso, il Centro Servizi, per il tramite dello/a scrivente, affidandoLe il ruolo di **Coordinatore Privacy** Le conferisce il compito relativo al coordinamento e controllo delle attività di trattamento dei dati personali e dei correlati adempimenti previsti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali, con assegnazione delle attività precisate di seguito, oltre che nel Modello Organizzativo Privacy.

In qualità di Coordinatore Privacy, Le sono attribuiti i seguenti compiti:

- la nomina del Referente Privacy, secondo i criteri e con attribuzione dei compiti previsti nel Modello Organizzativo Privacy;
- la sottoscrizione delle nomine a responsabile del trattamento *ex art. 28 GDPR*;
- la sottoscrizione degli accordi di contitolarità *ex art. 26 GDPR*.

In aggiunta a quanto sopra, avvalendosi anche del supporto del Referente Privacy, di consulenti e del DPO, nei termini precisati all'interno del Modello Organizzativo Privacy, Lei si impegna a nominare i soggetti qualificati come Delegato Privacy secondo i criteri definiti nel Modello Organizzativo Privacy, avendo in particolare cura di affidare loro i seguenti compiti in relazione ai rispettivi ambiti di appartenenza:

- a) indirizzare le attività di gestione e adempimento degli obblighi previsti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali, definendole in coerenza con le direttive e le prassi del Centro Servizi;

- b) assicurare che le operazioni di trattamento dei dati personali siano effettuate esclusivamente per lo svolgimento delle attività e compiti assegnati e nel pieno rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, delle istruzioni impartite e delle prassi del Centro Servizi;
- c) dare impulso alla predisposizione e all'aggiornamento del registro delle attività di trattamento del titolare e del responsabile;
- d) se ritenuto necessario, individuare uno o più Punti di Contatto Privacy, affidando i compiti previsti nel Modello Organizzativo Privacy;
- e) in mancanza di Punti di Contatto Privacy, svolgere i compiti ad essi assegnati nel Modello Organizzativo Privacy;
- f) fornire il materiale predisposto dal Referente Privacy ai Punti di Contatto Privacy eventualmente individuati;
- g) controllare periodicamente la coerenza della documentazione adottata in materia di protezione dei dati personali con le attività di trattamento effettivamente svolte;
- h) controllare periodicamente la compatibilità, fra loro, dei documenti adottati in materia di protezione dei dati personali;
- i) vigilare sul corretto utilizzo dei modelli documentali e delle relative istruzioni fornite dal Referente Privacy;
- j) vigilare sulla corretta applicazione delle procedure fornite dal Referente Privacy;
- k) collaborare col Referente Privacy nella definizione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative
- l) individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali (in sigla "IA"), avvalendosi della modulistica predisposta dal Referente Privacy, avendo in particolare cura di:
 - definire l'ambito dei trattamenti consentiti, nonché le banche di dati e gli archivi cui hanno accesso, verificandone almeno annualmente i presupposti e limiti, oltre che segnalando eventuali cambiamenti per procedere all'aggiornamento periodico del relativo elenco;
 - predisporre e tenere aggiornato un elenco dei soggetti autorizzati al trattamento, strutturato in maniera tale da consentire la documentabilità degli adempimenti di cui al punto precedente;
 - vigilare sull'osservanza, da parte delle persone autorizzate, delle istruzioni impartite per il trattamento dei dati personali e delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali, assicurando il rispetto dell'obbligo di riservatezza dei dati personali trattati e delle prassi del Centro Servizi in materia di circolazione interna dei dati e di loro comunicazione all'esterno;
 - assicurare la corretta custodia e controllo, da parte delle persone autorizzate, dei documenti e degli strumenti elettronici ad esse affidati, in conformità con quanto previsto dai regolamenti e dalle prassi del Centro Servizi;
 - segnalare al Referente Privacy eventuali esigenze relative ad interventi di formazione e sensibilizzazione delle persone autorizzate rispetto all'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali e, ove necessario, fornire la necessaria collaborazione nella relativa programmazione e pianificazione;
- m) gestire i rapporti con i soggetti terzi coinvolti nelle operazioni di trattamento, avendo in particolare cura di:
 - verificare la natura, sotto il profilo della protezione dei dati personali, dei soggetti con i quali relazionarsi (Responsabili, Sub Responsabili, Contitolari);
 - svolgere i compiti specificatamente indicati nella tabella allegata con riguardo agli accordi sul trattamento dei dati personali:
 - predisposizione (in sigla "P"), definendo i profili di reciproca responsabilità in relazione a detti rapporti attraverso l'utilizzo di contratti o clausole contrattuali definiti dal Referente Privacy, ovvero

verificando il contenuto dei documenti ricevuti da terzi (es. nomina/accordo ricevuti dal Titolare/Contitolare o dal Responsabile/Sub Responsabile);

- invio (in sigla "I"), avendo cura di verificare che il documento inoltrato venga restituito sottoscritto e di archivarlo sotto la Sua custodia;
- coinvolgerLa, in qualità di Coordinatore Privacy, per la sottoscrizione dei documenti in questione;
- contribuire alle attività di vigilanza sul rispetto di quanto stabilito dei suddetti contratti, secondo le prassi e procedure del Centro Servizi;

n) collaborare con le altre Figure Privacy nell'aggiornamento dell'organigramma privacy;

o) garantire la piena collaborazione in sede di effettuazione delle verifiche periodiche effettuate nell'ambito della nostra organizzazione tramite le apposite aree deputate allo scopo e/o dal DPO, aventi ad oggetto il rispetto delle disposizioni ed istruzioni impartite in materia di protezione dei dati personali.

Come previsto nel Modello Organizzativo Privacy, con esclusivo riguardo all'ufficio personale, all'ufficio contabilità e all'ufficio rette, Lei è tenuta a svolgere i compiti attribuiti a ciascun Delegato Privacy.

Lei è altresì tenuta a svolgere gli ulteriori compiti attribuiti nell'ambito di procedure predisposte per la gestione di specifici scenari attinenti al trattamento di dati, nonché ad osservare le istruzioni ivi impartite.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali può esporre il Centro Servizi e i rispettivi rappresentanti a rischi rilevanti sul piano delle responsabilità civile, penale ed amministrativa.

Il presente incarico sarà efficace fino all'eventuale modifica o revoca: resta inteso che la revoca opera automaticamente in caso di cessazione del rapporto/incarico.

La invitiamo a voler cortesemente restituire copia della presente, datata e sottoscritta per presa visione ed accettazione al Referente Privacy.

Cordiali saluti.

Per Casa di Ricovero Muzan,
il Presidente, Elisa Gonzo

Data _____

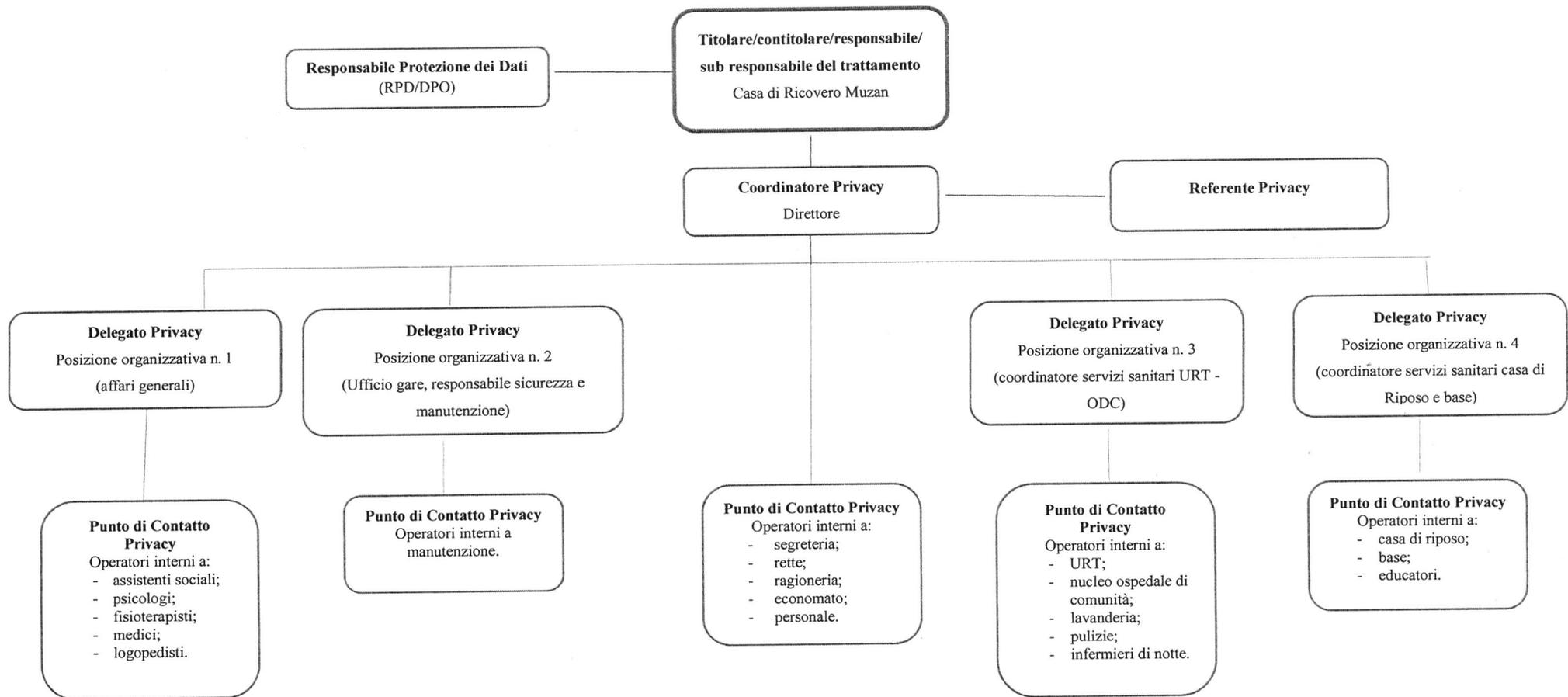
Firma _____

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

Il presente documento descrive il modello organizzativo che Casa di Ricovero Muzan (di seguito “Centro Servizi”) ha adottato in materia di protezione dei dati personali (di seguito “Modello Organizzativo Privacy”), indicando le figure privacy, i loro compiti e funzioni e le relative responsabilità (di seguito “Figure Privacy”).

1) **Figure Privacy e soggetti a cui rispondono.**

- ✓ **Presidente:** è il legale rappresentante del Centro Servizi il quale, a seconda delle circostanze, può assumere il ruolo di Titolare, Contitolare, Responsabile o Sub Responsabile del trattamento; in tale veste, svolge i compiti precisati *sub* 2.2;
- ✓ **Coordinatore Privacy:** è il Direttore, svolge i compiti precisati *sub* 2.3 e risponde al Consiglio di Amministrazione;
- ✓ **Delegati Privacy:** sono la posizione organizzativa n. 1 (coordinatore di segreteria, assistenti sociali, psicologi, fisioterapisti, medici e logopedisti), la posizione organizzativa n. 2 (coordinatore della manutenzione), la posizione organizzativa n. 3 (coordinatore di URT, nucleo ospedale di comunità, lavanderia, pulizie e infermieri di notte) e la posizione organizzativa n. 4 (coordinatore di casa di riposo, base e educatori), svolgono i compiti precisati *sub*. 2.5 e rispondono al Direttore;
- ✓ **Punti di Contatto Privacy:** svolgono i compiti operativi in materia di protezione dati personali precisati *sub*. 2.6, sono individuati - laddove necessario in base a specifiche esigenze organizzative - dai Delegati Privacy (o, in assenza, dal Coordinatore) tra i rispettivi collaboratori e rispondono al soggetto che li ha nominati;
- ✓ **Referente Privacy:** è la posizione organizzativa n. 2, svolge i compiti precisati *sub* 2.4 (anche avvalendosi di consulenti esterni e/o di fornitori di servizi informatici - di seguito “Fornitori IT”), viene nominata dal Coordinatore Privacy e risponde a quest’ultimo;
- ✓ **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO):** svolge in autonomia i compiti a sé attribuiti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali e risponde al Consiglio di Amministrazione.



2) Individuazione dei compiti/funzioni.

- 2.1) Al Consiglio di Amministrazione compete:
- ✓ l'approvazione del Modello Organizzativo Privacy e la revisione dello stesso, al fine di dare concreta attuazione al principio di *accountability* ex art. 5, par. II, Reg. (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR").
- 2.2) Al Presidente compete:
- ✓ il conferimento delle deleghe al Direttore per l'espletamento degli adempimenti in materia di protezione di dati personali nei termini previsti nel presente documento.
- 2.3) Al Direttore, in qualità di Coordinatore Privacy, compete:
- ✓ la sottoscrizione delle nomine a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR;
 - ✓ la sottoscrizione degli accordi di contitolarità ex art. 26 GDPR;
 - ✓ la nomina del Referente Privacy;
 - ✓ la nomina dei Delegati Privacy;
 - ✓ in relazione all'ufficio personale, all'ufficio contabilità e all'ufficio rette, l'espletamento delle funzioni attribuite al Delegato Privacy.
- 2.4) Nelle forme ritenute opportune caso per caso, il Referente Privacy:
- ✓ definisce linee guida volte a stabilire le modalità secondo le quali il Centro Servizi attua la disciplina in materia di protezione dei dati personali;
 - ✓ fornisce supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento dei registri delle attività di trattamento;
 - ✓ fornisce supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento dei modelli documentali, delle istruzioni operative per la relativa applicazione e delle procedure necessari per l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali;
 - ✓ fornisce il materiale di cui al punto precedente a ciascun Delegato Privacy (o, in mancanza, al Coordinatore Privacy);
 - ✓ fornisce supporto a ciascuna delle Figure Privacy in caso di questioni particolari (es. pareri su nuove schede dei registri delle attività di trattamento, predisposizione di nuova modulistica, pareri su Valutazione d'impatto, ecc.);
 - ✓ coinvolge il RPD nei casi previsti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali.
- 2.5) Con riguardo ai trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito di appartenenza, ciascun Delegato Privacy:
- ✓ dà impulso alla predisposizione e all'aggiornamento del registro delle attività di trattamento del titolare e del responsabile;
 - ✓ qualora necessario in base a specifiche esigenze organizzative, individua uno o più Punti di Contatto Privacy, affidando i compiti previsti nel presente documento: qualora non ritenga necessario individuare alcun Punto di Contatto Privacy, assumerà i rispettivi compiti operativi;
 - ✓ fornisce il materiale predisposto dal Referente Privacy ai Punti di Contatto Privacy;
 - ✓ controlla periodicamente la coerenza della documentazione adottata in materia di protezione dei dati personali con le attività di trattamento effettivamente svolte;
 - ✓ controlla periodicamente la compatibilità, fra loro, dei documenti adottati in materia di protezione dei dati personali;
 - ✓ vigila sul corretto utilizzo dei modelli documentali e delle relative istruzioni fornite dal Referente Privacy;
 - ✓ vigila sulla corretta applicazione delle procedure fornite dal Referente Privacy;
 - ✓ collabora col Referente Privacy nella definizione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate, vigilando sulla loro applicazione.
- 2.6) Con riguardo ai trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito del rispettivo ambito di appartenenza, ciascun Punto di Contatto Privacy:

- ✓ collabora nella predisposizione e aggiornamento del registro delle attività di trattamento del titolare/contitolare e del responsabile, dandone tempestivamente avviso al Referente Privacy;
 - ✓ supporta il soggetto che l'ha nominato (Coordinatore Privacy o Delegato Privacy) nelle sue funzioni di vigilanza;
 - ✓ segnala al Referente Privacy la necessità di predisporre nuova modulistica o di aggiornare quella esistente, collaborando con lo stesso a tale scopo;
 - ✓ segnala al Referente Privacy la necessità di predisporre una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali e/o collabora nella predisposizione della stessa e nell'espletamento degli obblighi correlati (es. consultazione preventiva);
 - ✓ collabora col Referente Privacy nell'effettuazione dell'analisi dei rischi;
 - ✓ conserva e mette a disposizione del personale afferente al proprio ambito di appartenenza i modelli documentali, le istruzioni operative per la relativa applicazione e le procedure forniti dal Referente Privacy;
 - ✓ funge da punto di riferimento del personale afferente al proprio ambito di appartenenza per l'applicazione dei modelli documentali, delle istruzioni operative per la relativa applicazione e delle procedure forniti dal Referente Privacy;
 - ✓ interpella il Referente Privacy laddove le proprie conoscenze e/o la documentazione in suo possesso non fossero sufficienti in relazione a specifiche questioni;
 - ✓ segnala al Referente Privacy la necessità di predisporre nuova modulistica o di aggiornare quella esistente, collaborando con lo stesso a tale scopo.
- 2.7) Ferma restando la propria autonomia, nei termini sopra richiamati, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) si interfaccia con ciascuna delle Figure Privacy in tutti i casi ritenuti necessari (es. rilascio di pareri, effettuazione di verifiche, ecc.).
- Il RPD svolge inoltre i compiti e le funzioni di cui all'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679 di seguito riassunte:
- ✓ **funzione consultiva:** informa e fornisce consulenza al Centro Servizi; se richiesto, fornisce parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;
 - ✓ **funzione di sorveglianza e garanzia:** sorveglia l'osservanza, da parte del Centro Servizi, della disciplina in materia di protezione dei dati personali, nonché delle politiche del trattamento definite;
 - ✓ **funzione di contatto:** coopera con l'Autorità di Controllo e funge da punto di contatto con la stessa; può essere contattato dagli Interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti.