

DECISIONE – PROG. N° 23/2025 Approvata il 24 Settembre 2025 Copia	ASP AZALEA AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342 Amministratore Unico
OGGETTO: PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, IN QUALITA' DI RESPONSABILI DI SERVIZIO/SETTORE.	

L'anno **2025**, il giorno **24 settembre**, alle ore **14,30**, in modalità video conferenza si presenta l'Amministratore Unico di ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n° 8 del 29/10/2020, nella persona del Signor FRANCESCO BOTTERI per la decisione inerente all'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il dipendente Mauro Pisani, Direttore di ASP Azalea;

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 "General Data Protection Regulation" (di seguito anche GDPR) ed il D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito anche Codice), come modificato ed integrato dal D. Lgs 101/2018;

CONSIDERATO che l'art. 29 del GDPR prevede che chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento sia preventivamente autorizzato e istruito al trattamento di dati personali;

PRESO ATTO che l'art.2-quaterdecies del Codice prevede che il Titolare può attribuire, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, a persone fisiche espressamente designate differenti compiti e funzioni connesse al trattamento di dati, individuando le modalità più opportune per la designazione;

VERIFICATO che la complessità organizzativa e strutturale dell'Ente comporta la necessità di implementare un adeguato, coordinato e gerarchico organigramma privacy, assegnando ai Responsabili dei Servizi/Settori, titolari di Posizione Organizzativa, la competenza per il proprio settore di riferimento;

RICHIAMATA la decisione Prog. N. 03/2025 approvata il 27 gennaio 2025 con cui si formalizza l'attuale assetto organizzativo ed il conferimento della titolarità delle Posizioni Organizzative ai Responsabili dei Servizi/Settori;

RICHIAMATA la nomina del Responsabile della protezione dei dati personali, avvenuta con determinazione del direttore n. 53 del 07/02/2025, individuato nella società Galli Data Service Srl, con sede in Strada della Viggiioletta n.8 – 29121 Piacenza P.IVA 01690860331 mail info@gallidataservice.com PEC: gallidataservicesrl@pec.it e resa nota tramite inserimento del nominativo e degli estremi di contatto sul sito dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e sul sito istituzionale dell'Ente;

PRESO ATTO che il presente atto di designazione è integrato da apposito allegato, attraverso il quale si dettagliano compiti e funzioni attribuite alle singole Posizioni Organizzative;

CONSIDERATO che i Responsabili dei Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, posseggono adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità;

CONSIDERATO che i Titolari di Posizione Organizzativa potranno contare sul supporto informativo e operativo del Responsabile della protezione dei dati;

VISTA la vigente normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali;

DATO ATTO che il sottoscritto non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza;

DECIDE

fino a diversa determinazione in merito e per tutto quanto su esposto,

1. di conferire dalla data odierna al 31/12/2025, salvo revoca prima della scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ai Responsabili dei Servizi/Settori, titolari di posizione organizzativa, l'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI IN QUALITA' DI RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI COMPETENZA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.29 del GDPR e dell'Art.2-quaterdecies del D.Lgs 196/2003 coordinato con D.Lgs 101/2018;
2. di prendere atto che ad integrazione della presente designazione sarà sottoscritto, dai soggetti autorizzati, l'apposito allegato al presente atto contenente compiti e funzioni assegnati;
3. di disporre, infine, che il presente provvedimento venga trasmesso agli interessati, alle OO.SS. rappresentate in azienda, alla RSU interna dell'ente e all'OIV;
4. di disporre, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990, che Responsabile del presente procedimento è il Responsabile del Servizio amministrativo;
5. di pubblicare il presente provvedimento nell'albo on- line e sul sito istituzionale in amministrazione trasparente, nell'apposita sezione.

=====

Dopo di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario
(Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico
(Francesco Botteri)

Allegato alla Decisione n° 23 del 24/09/2025

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
ASP AZALEA
Corso Matteotti, 124
29015 Castel San Giovanni PC

Sistema gestione privacy: FORMAT
ALLEGATO ALL'INCARICO DI SOGGETTO AUTORIZZATO
AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI,
IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME E NOME

SETTORE / AREA / UFFICIO / UNITÀ ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI AL SOGGETTO AUTORIZZATO,
IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL SETTORE IDENTIFICATO
ai sensi e per gli effetti dell'Art.29 del Reg.UE 2016/679 "GDPR"
e dell'art.2-quaterdecies del D.Lgs.196/2003, coordinato con D.Lgs.101/2018

Con la presente, lo scrivente Ente, in qualità di Titolare del trattamento, nella persona dell'Amministratore Unico pro-tempore

visti:

- il Regolamento UE 2016/679 "General Data Protection Regulation" (di seguito anche GDPR);
- il D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito anche Codice), come modificato ed integrato dal D.Lgs.101/2018;

considerato che:

- l'Art.29 del GDPR prevede che chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento sia preventivamente autorizzato ed istruito al trattamento di dati personali;
- l'Art.2-quaterdecies del Codice prevede che il Titolare può attribuire, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connesse al trattamento di dati, individuando le modalità più opportune per la designazione;
- la complessità organizzativa e strutturale dell'Ente comporta la necessità di implementare un adeguato e coordinato organigramma privacy, secondo la seguente organizzazione gerarchica.

RUOLO	SOGGETTO	PRINCIPALE FUNZIONE
Titolare del trattamento	Amministratore Unico pro tempore	Potere decisionale su finalità e modalità del trattamento
Responsabile della protezione dei dati (o Data Protection Officer)	Gall Data Service Srl	Presidio sulla conformità normativa al GDPR
Autorizzato al trattamento in qualità di RESPONSABILE DI SETTORE	Responsabile di settore (Posizione Organizzativa)	Coordinamento flussi informativi con il DPO; presidio conformità del proprio settore; nomina addetti proprio settore
Autorizzato al trattamento in qualità di ADDETTO DI SETTORE	Addetti del settore (dipendenti / collaboratori)	Rispetto delle indicazioni fornite e flusso informativo verso il responsabile di settore

valutato che:

- Lei possiede i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità necessari a fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati compreso il profilo della sicurezza;

Preso atto che:

- il suo ruolo è formalizzato tramite apposito Provvedimento, di cui il presente allegato forma parte integrante;

IDENTIFICA COMPITI E FUNZIONI, RIFERITE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, ASSOCIATI AL SUO RUOLO, COME DI SEGUITO SPECIFICATO.

PRINCIPI GENERALI

Si precisa che il ruolo assegnato tramite la presente si qualifica prettamente quale **coordinamento interno e presidio sul settore di riferimento**, nonché **supporto operativo** al Responsabile della protezione dei dati (soggetto incaricato del monitoraggio del sistema di conformità). Oltre ai compiti e funzioni attribuiti tramite la presente, le viene richiesto di uniformare la sua attività individuale (qualora connessa al trattamento di dati personali) alle istruzioni fornite agli autorizzati in qualità di **ADDETTI DI SETTORE**.

Al fine di ottimizzare i flussi informativi e le procedure di conformità interne le viene richiesto di comunicare con il Responsabile della protezione dei dati attraverso i seguenti recapiti:
Gall Data Service Srl - Strada della Viggiola, 8 - 29121 Piacenza (PC)
Tel.: 0523.497066 - Pec: galldataservice.srl@pec.it Email: dpo@galldataservice.com
(qualora il Responsabile della protezione dei dati ritenesse opportuno instaurare una figura di coordinamento dei flussi informativi sarà sua cura comunicarne gli estremi ed i contatti).

Segnaliamo, in generale, che qualsiasi trattamento deve uniformarsi ai principi generali sanciti dal GDPR, Art.5, identificati nelle istruzioni privacy divulgate agli addetti al punto 4 e di seguito richiamati:

- In generale il GDPR prevede che vengano tutelati i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, garantendo che i dati personali siano:
- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente («liceità, correttezza e trasparenza»);
 - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità («limitazione della finalità»);
 - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
 - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);
 - f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

PROFILI SPECIFICI CONNESSI AL RUOLO DI RESPONSABILE DI SETTORE



MAPPATURA ED AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

RIF. LEGGE (GDPR, Art.30): La normativa prevede che venga istituito ed aggiornato un registro delle attività di trattamento dei dati personali, corredato da una valutazione di rischio per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati.

Compiti e funzioni:

- Supportare il DPO nell'analisi delle attività di trattamento dati personali del suo settore di riferimento;
- Segnalare al DPO, a seguito della finalizzazione del registro, eventuali nuovi processi / tecnologie / attività che comportino un nuovo trattamento di dati personali.

Note: Il censimento delle attività di trattamento, che identifica le attività di riferimento del suo settore, è disponibile on-line (in versione semplificata) e presso il DPO o presso il coordinamento privacy interno (in versione estesa).



NOMINA E COORDINAMENTO DEI SOGGETTI PREPOSTI AL TRATTAMENTO

RIF. LEGGE (GDPR, Art.28,29): La normativa prevede che chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento sia preventivamente autorizzato ed istruito. Prevede inoltre che i soggetti esterni (fornitori/consulenti/ ecc.) a cui viene esternalizzata un'attività di trattamento siano nominati Responsabili esterni del trattamento.

Compiti e funzioni:

- Presidiare le persone (dipendenti/collaboratori) che operano nel suo settore di riferimento, facendo sottoscrivere l'informativa sul trattamento dei propri dati da parte dell'Ente e l'autorizzazione / istruzioni a trattare dati di soggetti terzi;
- Sensibilizzare il personale operativo, affinché si instauri un adeguato flusso informativo che le consenta di presidiare gli adempimenti di norma (ponendosi quale riferimento intermedio tra il DPO ed i soggetti autorizzati e coordinandone eventuali interazioni);
- Segnalare al DPO eventuali organizzazioni esterne (consulenti/fornitori), la cui attività comporti un trattamento di dati personali la cui titolarità spetta all'Ente;

Note: è consigliabile mantenere un elenco aggiornato (coordinato con il DPO) del personale operativo presso il suo settore, corredato da firme di ricezione dell'informativa e dell'autorizzazione / istruzioni da parte degli addetti.



INFORMATIVE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

RIF. LEGGE (GDPR, Art. 13): La normativa prevede che l'Ente fornisca adeguate informazioni a tutti i soggetti di cui detiene/tratta dati personali, identificando in modo chiaro e completo gli elementi previsti dall'Art. 13 del GDPR (dati di contatto, finalità, categorie di dati e destinatari, diritti degli interessati).

In generale l'Ente ha provveduto a pubblicare un'informativa generale sul proprio sito internet istituzionale, alla quale si può fare riferimento per tutti i trattamenti effettuati nell'ambito del perseguimento delle proprie finalità statutarie e delle funzioni attribuite, conferite o delegate. È opportuno che adeguati riferimenti semplificati a tale informativa estesa siano presenti nella modulistica utilizzata per la raccolta di dati personali.

Compiti e funzioni:

- Presidiare l'utilizzo di modulistica cartacea / elettronica attraverso cui si effettua una raccolta di dati personali, verificando la presenza di aggiornate diciture privacy (informativa sul trattamento dei dati);
- Verificare la presenza di un'apposita dicitura privacy nel disclaimer automatico delle email in uscita, segnalando eventuali problematiche tecniche che dovessero insorgere in merito all'utilizzo;
- Inoltare al DPO qualsiasi informativa o atto di nomina in materia di privacy ricevuto in prima persona o da addetti del proprio settore;
- Segnalare al DPO eventuali nuovi moduli che si intenda utilizzare per una raccolta di dati personali o eventuali iniziative che prevedono una raccolta dati per scopi extra-statutari (es: promozionali);
- Presidiare l'inserimento di apposito articolo privacy in bandi e gare;
- Presidiare l'inserimento di apposita informativa privacy in avvisi di concorso.



SICUREZZA DEL TRATTAMENTO E GESTIONE EVENTI PERICOLOSI (DATA BREACH)

RIF. LEGGE (GDPR, Art. 32, 33, 34): La normativa prevede che vengano adottate adeguate misure tecniche ed organizzative a tutela della sicurezza e riservatezza dei dati; la normativa prevede che venga registrato e valutato qualsiasi evento che possa compromettere la sicurezza dei dati personali.

Compiti e funzioni:

- Vigilare sul rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative a tutela della sicurezza e riservatezza dei dati, con particolare riferimento a quanto indicato nelle istruzioni operative privacy;
- Segnalare tempestivamente al DPO qualsiasi evento che possa compromettere la sicurezza dei dati personali (data breach): per data breach si intende qualsiasi evento che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (es: virus/attacco informatico o problema tecnico/informatico che comporti la perdita o il danneggiamento di dati; furto o smarrimento di dispositivi/documenti contenenti dati personali; errore umano quale cancellazione o invio errato di dati personali).



TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E DIRITTI DEGLI INTERESSATI

RIF. LEGGE (GDPR, Art. 12, 15-21): La normativa prevede che il diritto alla trasparenza sia bilanciato con quello alla tutela della riservatezza e dell'identità personale, stabilendo il corretto bilanciamento tra oneri di pubblicazione e salvaguardia della privacy, nonché le casistiche di esercizio dei diritti degli interessati.

In generale la norma prevede che si effettui una puntuale valutazione su quale sia la norma che dispone l'obbligo di pubblicazione, suddividendole in 2 tipologie:

- 1) obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
- 2) obblighi di pubblicazione per altre finalità (pubblicità legale, pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa o pubblicità notizia)

Per la tipologia di cui al punto 1) l'obbligo di pubblicazione è quantificato in 5 anni, mentre per le tipologie di cui al punto 2) dipende dalla fattispecie. In caso sussistano entrambe le tipologie di obblighi, l'Ente dovrà soddisfare due obblighi di pubblicità diversi, rispondenti a finalità diverse, e quindi procederà a due distinte pubblicazioni (distinzione tra i due ambiti significa pertanto autonomia tra i due regimi, senza incorrere nell'errore di confonderli, sovrapporli o riunirli).

In relazione ai contenuti pubblicabili, con specifico riferimento alle informazioni di carattere personale, occorre riferire alle seguenti casistiche:

- rispetto del principio di necessità, di pertinenza e non eccedenza per i dati comuni;
- rispetto del principio di indispensabilità per quanto riguarda la pubblicazione di dati personali sensibili e giudiziari, pur rimanendo salva l'esclusione da indicizzazione e rintracciabilità tramite i motori di ricerca esterni;
- divieto assoluto di diffusione per quanto riguarda la pubblicazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o uno stato di disagio economico/sociale.

Compiti e funzioni:

- presidiare il processo di formazione degli atti amministrativi, in funzione della natura dei dati in essi contenuti
- presidiare gli obblighi di pubblicazione in relazione al riferimento di legge che ne dispone la pubblicità
- gestire eventuali richieste di accesso civico ed accesso agli atti secondo un corretto bilanciamento tra oneri di trasparenza e privacy, coinvolgendo, nel caso, il DPO
- inoltrare al DPO eventuali specifiche richieste di esercizio dei diritti di cui agli Art.15-21 del GDPR da parte di qualsivoglia soggetto

Note:

- Un approccio prudentiale agli oneri di pubblicazione è sempre preferibile, pertanto è consigliabile privilegiare l'indicazione delle iniziali invece che del nome/cognome in forma estesa.
- In caso si rientri nel divieto di diffusione (stato di salute, vita sessuale, stato di disagio economico/sociale) occorre procedere con la totale anonimizzazione, che significa oscurare del tutto il nominativo – non basta sostituirlo con le iniziali di nome e cognome – e le altre informazioni di contesto (data di nascita, sesso, residenza, domicilio, cap, luogo di lavoro, telefono, vicenda connessa) che consentono di identificare l'interessato, anche a posteriori, nonché mediante il collegamento con informazioni detenute da terzi o ricavabili da altre fonti.
- In caso di pubblicazione facoltativa (ossia non rientrante in un obbligo di legge) occorre procedere, in qualsiasi caso, con l'anonimizzazione;
- Si elencano, a titolo informativo, i diritti previsti dal GDPR che possono essere esercitati da qualsivoglia soggetto di cui l'Ente detenga informazioni personali:
 - diritto di richiedere la presenza e l'accesso a dati personali che lo riguardano (Art.15 "Diritto di accesso")
 - diritto di ottenere la rettifica/integrazione di dati inesatti o incompleti (Art.16 "Diritto di rettifica")
 - diritto di ottenere, se sussistono giustificati motivi, la cancellazione dei dati (Art.17 "Diritto alla cancellazione")
 - diritto di ottenere la limitazione del trattamento (Art.18 "Diritto alla limitazione")
 - diritto di ricevere in formato strutturato i dati che lo riguardano (Art.20 "Diritto alla portabilità")
 - diritto di opporsi al trattamento ed a processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione (Art.21, 22)
 - diritto di revocare un consenso precedentemente prestato;
 - diritto di presentare, in caso di mancato riscontro, un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati.

Gli adempimenti sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa connessa al suo ruolo e pertanto sono da lei dovuti in base al vigente contratto di lavoro. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente contratto di lavoro.

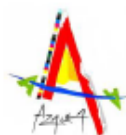
Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Si rimanda per tutto quanto non chiaramente specificato nel presente documento al rispetto di quanto prescritto dal GDPR.

Data / /

Firma del Responsabile di settore (PO), per presa visione

.....



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazales@pec.it - info@aspazales.it

Oggetto della Decisione: PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, IN QUALITA' DI RESPONSABILI DI SERVIZIO/SETTORE.

Parere del Direttore ai sensi dell'art. 10, lett. b) del Regolamento di organizzazione:

☒ favorevole.

☐ non favorevole, per i seguenti motivi:

Data 24/9/2025

FIRMA

(Mauro Pisani)

Firmato digitalmente da

Mauro Pisani
C = IT

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, lì 26/09/2025

Il Segretario (Mauro Pisani)