



IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA

**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

N° 1781 DEL 1 0 OTT 2023

**OGGETTO:** Revisione della procedura per la redazione e l'aggiornamento del registro dei trattamenti

**STRUTTURA PROPONENTE:** U.O.C. COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF PROPOSTA N° 293 DEL 09.10.2023

*Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.*

L'ESTENSORE  
DEL PROVVEDIMENTO  
Dott.ssa Daniela Salvato

*[Firma]*  
(firma)

Data: 04.10.2023

IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO  
Dr.ssa Emanuela Carbonaro

*[Firma]*  
(firma)

Data: 04/10/2023

IL DIRETTORE  
DELLA STRUTTURA PROPONENTE  
Dr. Tommaso Mannone

*[Firma]*  
(firma)

Data: 09.10.2023

*Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.*

Conto Economico (n°): \_\_\_\_\_

Importo (€): 12mte euro

Sub-autorizzazione (numero): \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ADDETTO  
AL CONTROLLO DI BUDGET  
Dr. \_\_\_\_\_

Data  
09-10-2023

Il Direttore f.f. dell'U.O.C.  
Economico-Finanziario Patrimoniale  
*[Firma]*  
(Dott.ssa Giuliana Alga)

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Dr.ssa Loredana Di Salvo

Favorevole  Non Favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 10/10/2023 Firma *[Firma]*

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**  
Dr. Aroldo Gabriele Rizzo

Favorevole  Non Favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 10/10/23 Firma *[Firma]*

Il presente provvedimento si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine, di cui n. \_\_\_\_\_ pagine di allegati.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Dr. Walter Messina

*[Firma]*

In data 1 0 OTT 2023 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" di Palermo Viale Strasburgo n. 233, P.I. 05841780827

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Dr. Walter Messina

nominato con Decreto Assessoriale n. 53/2022 del 29 dicembre 2022 e prorogato con Decreto Assessoriale n.28/2023/Gab del 29 giugno 2023, con l'intervento del Direttore Sanitario Dr. Aroldo Gabriele Rizzo, nominato con Delibera n. 257 del 21 giugno 2019 e con l'intervento del Direttore Amministrativo Dr.ssa Loredana Di Salvo, nominato con Delibera n. 101 del 26 gennaio 2021, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione:



## DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

### U.O.C. COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF U.O.S. PROTEZIONE DATI PERSONALI

- VISTO** il decreto legislativo 10.08.2018 n.101, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa Nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché la libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), che ha sostanzialmente integrato e modificato il citato Codice in materia di protezione dati personali di cui al D. Lgs. 30.06.2003, n.196;
- ATTESO** che le norme introdotte dal regolamento UE 2016/679 (GDPR) si traducono in adempimenti organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di protezione dati personali di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n.196;
- DATO ATTO** che con deliberazione n. 300 del 27.02.2020 e con successiva deliberazione n. 2103 del 22/12/2022 questa Azienda ha aggiornato il regolamento per protezione dei dati personali in coerenza al Regolamento Europeo 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003 modificato dal D. Lgs. n.101/2018;
- DATO ATTO** altresì che, questa Azienda con deliberazione n. n.580 del 21.04.2021 ha identificato la Dott.ssa Emanuela Carbonaro - Dirigente Analista in servizio presso l’Azienda con la funzione, tra l’altro, di Data Protection Officer;
- DATO ATTO** che con deliberazione n.656 del 03.10.2019 questa Azienda ha costituito il Gruppo di Lavoro a supporto del Data Protection Officer e con deliberazione n. 657 del 03.10.2019 ha costituito l’Ufficio per la protezione dei dati;
- DATO ATTO** che questa Azienda, Titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Rappresentante Legale e Direttore Generale, ha aderito ai dettami del Legislatore Europeo mediante l’adozione dei provvedimenti sopradetti e l’avvio delle azioni di carattere organizzativo-gestionale rispettose dei precetti di cui al Regolamento UE 2016/679;
- DATO ATTO** che con deliberazione n. 1396 del 8.10.2021 l’Azienda ha approvato la procedura per la redazione e l’aggiornamento del registro dei trattamenti;
- PRESO ATTO** delle seguenti modifiche effettuate nella sopracitata procedura: modulo “Elenco revisioni Registro delle attività di trattamento”, sostituzione glossario con definizioni, integrazione nel paragrafo della descrizione del registro dei Responsabili; variazioni paragrafo 6 e 7; integrazione nuovi allegati;
- RITENUTO** pertanto, di dovere adeguare la precedente procedura approvata con deliberazione n. 1396/2021 e di adottare la vigente procedura e i relativi atti allegati, quali parti sostanziali e integranti del presente provvedimento, di seguito riportati:
- a) Procedura redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti;
  - b) “Registro revisioni del trattamento” (allegato n.1);
  - c) “Template Registro del trattamento - Titolare” (allegato n.2);
  - d) “Template Registro del trattamento – Responsabile” (allegato n.3);
  - e) “Check list variazione o archiviazione o nuova attività di trattamento” (allegato n. 4);
- RICHIAMATA** la delibera n. 1138 del 22/06/2023 relativa alla procedura per elaborazione e la gestione Documentale che consente di codificare le procedure aziendali;
- DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa per questa Azienda;
- RITENUTO** di dovere disporre l’immediata esecuzione del presente provvedimento, ai sensi del punto 7 dell’art. 53 della L. reg. n. 30/1993;



## DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- ATTESO** che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;
- ATTESO** che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;
- ATTESO** che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;

### PROPONE

Per i motivi indicati in premessa che qui si intendono integralmente riportati, di:

- 1) **adottare** per le motivazioni espresse in premessa, la revisione della procedura aziendale relativa alla redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti e i relativi atti allegati, quali parti sostanziali e integranti del presente provvedimento, di seguito riportati:
  - a) Procedura redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti;
  - b) "Registro revisioni del trattamento" (allegato n.1);
  - c) "Template Registro del trattamento - Titolare" (allegato n.2);
  - d) "Template Registro del trattamento - Responsabile" (allegato n.3);
  - e) "Check list variazione o archiviazione o nuova attività di trattamento" (allegato n. 4);
- 2) **dare atto** che il presente provvedimento sostituisce integralmente quello approvato con provvedimento n.1396/2021;
- 3) **incaricare** le Strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento;
- 4) **dare atto** che la predetta procedura entrerà in vigore dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento;
- 5) **dare atto** ex art 6 bis L. n. 241/1990 e s.m.i. che, per il presente provvedimento, non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziali, per il Responsabile del procedimento, per il Responsabile della Struttura proponente e per chi lo adotta;
- 6) **pubblicare** il presente provvedimento, a cura dell'Ufficio Protezione Dati, sul sito web aziendale alla sezione Protezione Dati, in ottemperanza degli obblighi del D. Lgs. 33/2013 e affinché venga fornita massima pubblicità e diffusione;
- 7) **notificare** il presente provvedimento a tutto il personale, a cura dell'UOC Coordinamento Strutture di Staff mediante comunicazione aziendale;
- 8) **disporre** l'immediata esecuzione del presente provvedimento, ai sensi del punto 7 dell'art. 53 della L. reg. n. 30/1993, al fine di consentire l'adozione delle procedure di che trattasi con tempestività;

L'ESTENSORE

DEL PROVVEDIMENTO

*DOTT.SSA DANIELA SAVATO*

IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO

*DOTT.SSA EMANUELA CARBONARO*

IL RESPONSABILE  
DELLA STRUTTURA PROPONENTE

*DOTT. TOMMASO MANNONE*





## DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- IN VIRTÙ** del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 4 aprile 2019 di nomina del Dr. Walter Messina quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello" e della susseguente Delibera n. 1 del 16 aprile 2019 di presa d'atto di detto D.P.R.S., del D.A. n. 53/2022 del 29.12.2022 di nomina a Commissario Straordinario e Decreto Assessoriale n. 28/2023 del 29/06/2023 di proroga a Commissario Straordinario;
- VISTA** la proposta di deliberazione che precede, avente a oggetto "Revisione della procedura per la gestione di violazione dei dati personali c.d. Data Breach (artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679) e adozione dei nuovi modelli applicativi";
- ACQUISITI** i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- RITENUTO** di condividerne il contenuto;

### DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa che qui di seguito si intendono integralmente riportate, di:

- 1) **adottare** per le motivazioni espresse in premessa, la revisione della procedura aziendale relativa alla redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti e i relativi atti allegati, quali parti sostanziali e integranti del presente provvedimento, di seguito riportati:
  - a) Procedura redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti;
  - b) "Registro revisioni del trattamento" (allegato n.1);
  - c) "Template Registro del trattamento - Titolare" (allegato n.2);
  - d) "Template Registro del trattamento - Responsabile" (allegato n.3);
  - e) "Check list variazione o archiviazione o nuova attività di trattamento" (allegato n. 4);
- 2) **dare atto** che il presente provvedimento sostituisce integralmente quello approvato con provvedimento n.1396/2021;
- 3) **incaricare** le Strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento;
- 4) **dare atto** che la predetta procedura entrerà in vigore dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento;
- 5) **dare atto** ex art 6 bis L. n. 241/1990 e s.m.i. che, per il presente provvedimento, non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziali, per il Responsabile del procedimento, per il Responsabile della Struttura proponente e per chi lo adotta;
- 6) **pubblicare** il presente provvedimento, a cura dell'Ufficio Protezione Dati, sul sito web aziendale alla sezione Protezione Dati, in ottemperanza degli obblighi del D. Lgs. 33/2013 e affinché venga fornita massima pubblicità e diffusione;
- 7) **notificare** il presente provvedimento a tutto il personale, a cura dell'UOC Coordinamento Strutture di Staff mediante comunicazione aziendale;
- 8) **disporre** l'immediata esecuzione del presente provvedimento, ai sensi del punto 7 dell'art. 53 della L. reg. n. 30/1993, al fine di consentire l'adozione delle procedure di che trattasi con tempestività;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dr. Walter Messina

Il Segretario verbalizzante

Giuseppe Bartolotta





**PROCEDURA**

**Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti**

Unità Operative Aziendali

PR-DPO-PG-02  
Ed. 01 Rev. 01

Data  
02.10.2023

Pagine  
1 di 12

**PROCEDURA**

**REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL  
REGISTRO DEI TRATTAMENTI**


*Azienda Ospedaliera*

*"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"*

*Palermo*

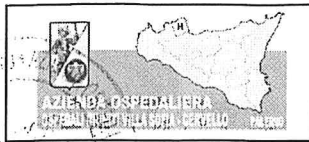
*Art. 30 Regolamento UE 2016/679*

Ed.	Rev.	Data	Causale/Motivo della Revisione	Redazione	Verifica	Approvazione	Delibera
01	00	08.10.2021	Prima stesura	Emanuela Carbonaro	Tommaso Mannone		Delibera n. 1396 del 08/10/2021
01	01	02.10.2023	Prima Revisione Variazione modulo "Elenco revisioni Registro delle attività di trattamento"; sostituzione GLOSSARIO con DEFINIZIONI; integrazione nel par. 4 della descrizione del registro dei Responsabili; variazioni par. 6 e 7; integrazione nuovi allegati 3 e 4.	Ufficio Protezione dei Dati	Coordinamento Strutture di Staff	Commissario Straordinario	Delibera n. ____ del __/__/____
<b>PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01</b>							<b>In vigore dal</b>
<b>Nome e Cognome</b>				Emanuela Carbonaro	Tommaso Mannone	Walter Messina	
<b>Firma</b>							

	<b>PROCEDURA</b>		
	<b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 2 di 12

## Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
2. FINALITÀ DEL DOCUMENTO .....	3
3. DEFINIZIONI .....	3
4. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO .....	4
4.1 Informazioni Generali .....	5
4.1.1. Foglio di Lavoro “Cover” .....	5
4.1.2 Foglio di lavoro “00.Guida alla compilazione” .....	6
4.1.3 Foglio di lavoro “01.Registro dei Trattamenti” .....	6
5. REDAZIONE REGISTRO DEI TRATTAMENTI .....	6
5.1 Descrizione del Trattamento .....	7
5.2 Funzione di riferimento.....	7
5.3 Base legale del Trattamento.....	7
5.4 Finalità del trattamento .....	8
5.5 Natura dei dati trattati .....	8
5.5.1. Dati personali.....	9
5.5.2. Dati particolari .....	9
5.5.3. Dati della Salute .....	9
5.5.4. Dati Giudiziari .....	9
5.5.5. Dati Biometrici .....	9
5.6 Modalità di Trattamento .....	9
5.7 Categorie di interessati.....	10
5.8 Strumenti utilizzati per il trattamento .....	10
5.9 Termine per la cancellazione dei dati.....	10
5.10 Comunicazione dei dati a terzi .....	10
5.11 Categorie di destinatari a cui i dati sono comunicati (Art 30 par.1 lett. d) .....	10
5.12 Trasferimento dei dati extra UE - Paese destinatario del trasferimento .....	11
6. RESPONSABILITÀ DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI.....	11
7. REVISIONE DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI.....	11
8. ALLEGATI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>



## PROCEDURA

### Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti

Unità Operative Aziendali

PR-DPO-PG-02  
Ed. 01 Rev. 01

Data  
02.10.2023

Pagine  
3 di 12

#### 1. INTRODUZIONE

Il Regolamento UE n. 679/2016 detta nuove disposizioni in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme sulla libera circolazione di tali dati, proponendosi di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche con particolare riguardo alla protezione dei dati personali.

L'Art. 30 del Regolamento (EU) n. 679/2016 anche indicato come GDPR prevede tra gli adempimenti principali del titolare e del responsabile del trattamento la tenuta del registro delle attività di trattamento che costituisce uno dei principali elementi di accountability del titolare.

Il presente documento si inquadra nel contesto degli aspetti inerenti alla gestione del Registro delle Attività di Trattamento, con lo scopo di descrivere le attività necessarie alla sua compilazione e successiva gestione.

Questa procedura, che individua le attività da porre nel caso di revisione del Registro delle attività di trattamento, fa decadere quella già adottata giusta deliberazione prot. N° 1396 del 08 ottobre 2021.

#### 2. FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il Regolamento UE n. 679/2016 anche identificato come GDPR introduce la necessità da parte del Titolare del trattamento e, dove applicabile, del proprio rappresentante, di avere un Registro delle Attività di Trattamento (di seguito Registro dei Trattamenti) svolte sotto la propria responsabilità (Art. 30). Scopo del presente documento è quello di fornire le linee guida per facilitare la redazione e l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti da parte della struttura sanitaria, come richiesto dal Regolamento Europeo.

#### 3. DEFINIZIONI

**GDPR:** General Data Protection Regulation


**dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

**Titolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, punto 7).

**Interessato:** L'interessato (data subject) al trattamento è la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, punto 2).

**RAT:** Registro delle Attività di Trattamento, è un documento contenente le principali informazioni (specificatamente individuate dall'art. 30 del GDPR) relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e, se nominato, dal responsabile del trattamento.

	<b>PROCEDURA</b> <b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 4 di 12

**DPO O RPD:** la persona fisica individuata come Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del GDPR (in particolare artt. 37, 38, 39).

**Responsabile del Trattamento:** La persona fisica, giuridica, PA o ente che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4 punto n. 8);

**Autorizzato al Trattamento:** la persona fisica che materialmente svolge operazioni sui dati personali. L'autorizzato opera in subordinazione al titolare del trattamento (art. 4 punto n. 10).


#### **4. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Il Registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare del Trattamento e rappresenta l'elemento idoneo a fornire un'istantanea dei trattamenti in essere all'interno della propria organizzazione, ma è anche la fonte primaria di riferimento per lo svolgimento delle attività di analisi e valutazione degli impatti sulla privacy e sui rischi di sicurezza delle informazioni trattate e dunque certamente preliminare rispetto a tali attività.

In particolare l'art. 30 sopra citato sancisce che: *ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità. Tale registro contiene tutte le seguenti informazioni: a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati; 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...*

Tenuto conto della complessità e specificità organizzativa di questa Azienda, è stato disposto il registro dei trattamenti come da modulo "RAT" che si allega alla presente procedura e che riporterà le seguenti informazioni:

- Il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- Denominazione Sociale;
- Descrizione societaria del soggetto;
- Descrizione del Trattamento;
- Funzione di Riferimento;
- Base legale del Trattamento;
- Finalità del trattamento (Art. 30 par.1 lett. b);
- Natura dei dati trattati (Art 30 par.1 lett. c);
- Modalità di Trattamento;
- Categorie di interessati (Art 30 par.1 lett. c);
- Strumenti utilizzati per il trattamento;
- Termine per la cancellazione dei dati (Art. 30 par.1 lett. f);
- Comunicazione dei dati a terzi;
- Categorie di destinatari a cui i dati sono comunicati (Art 30 par.1 lett. d);

	<b>PROCEDURA</b>		
	<b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 5 di 12


- Trasferimento dei dati extra UE (Art 30 par.1 lett. d)- Paese destinatario del trasferimento (Art 30 par.1 lett. e).

Per quanto attiene ai Soggetti obbligati alla tenuta del registro dei trattamenti, si precisa che:


- l'art. 30 par. 1 disciplina il registro dei trattamenti del Titolare, stabilendo che ogni Titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante, tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità;
- l'art. 30 par. 2 disciplina invece il registro dei trattamenti del responsabile, stabilendo che ogni Responsabile del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante, tengono un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto di un Titolare del trattamento.

Entrambi i registri contengono le medesime informazioni, saranno diversi nell'identificazione del documento e quindi nelle loro intestazioni:

#### REGISTRO DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

	REGISTRO DEI TRATTAMENTI
<b>RESPONSABILE del Trattamento:</b> Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" - Palermo	
<b>TITOLARE del Trattamento:</b> _____	
Presidio ospedaliero _____ - Dipartimento di _____ - UO _____ Responsabile _____ Indirizzo _____	

#### REGISTRO TITOLARE DEL TRATTAMENTO

	REGISTRO DEI TRATTAMENTI
<b>Titolare del Trattamento:</b> Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" - Palermo	
<b>Presidio ospedaliero</b> _____ <b>Dipartimento di</b> _____ <b>- UO</b> _____ <b>Responsabile</b> _____ <b>Indirizzo</b> _____	

Come meglio dettagliati negli allegati 2 e 3 del presente documento.

Entrambi i registri sono strutturati in schede elettroniche, che per ciascun trattamento o nucleo di trattamenti omogenei secondo le finalità perseguite, recano le informazioni richieste dal citato art. 30.

#### 4.1 Informazioni Generali

I registri sono composti da più fogli di lavoro denominati "Cover", "Guida alla compilazione" e "Registro dei Trattamenti".


##### 4.1.1. Foglio di Lavoro "Cover"

Nella prima sezione "Cover" sono inserite alcune informazioni di carattere generale indispensabili quali:

**Dati del Titolare del Trattamento o del Responsabile del Trattamento:** sono indicati i dati identificativi del Titolare del Trattamento e i suoi dati di contatto o del Responsabile del Trattamento insieme ai suoi dati di contatto;

**Dati del RPD:** sono indicati i dati identificativi del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) e i suoi dati di contatto;



	<b>PROCEDURA</b>		
	<b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 6 di 12

Nella presente sezione è anche presente l'indicazione della data di emissione e revisione del documento.

### Registro dei Trattamenti

**Titolare del Trattamento:**

**Denominazione Sociale**  
**Tipo di soggetto**  
**Descrizione soggetto**  
**Indirizzo**  
**Telefono**  
**PEC**  
**Partita IVA**

Responsabile della Protezione dei dati: \_\_\_\_\_ - email \_\_\_\_\_

Data prima emissione \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Rev. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Figura 1

#### 4.1.2 Foglio di lavoro "Guida alla compilazione"

La seconda sezione "Guida alla compilazione" invece riporta una breve ma precisa spiegazione di ogni campo presente all'interno del foglio di lavoro "Registro dei Trattamenti" per una più semplice compilazione dello stesso.

#### REGISTRO DEI TRATTAMENTI: GUIDA ALLA COMPILAZIONE

NOME CAMPO	DESCRIZIONE CAMPO
Titolare del trattamento	Indirizzo, telefono e coordinate (per esempio GPS) dell'attività
Nome del Responsabile del servizio	Capo Ufficio, Direttore Medico del PR-DPO, Direttore di BU/EP/CC, DPO/DPO-SS, Responsabile di servizi specifici ecc...
Funzione di riferimento	Unità che esecua o coordina i principali servizi oggetto dell'attività di trattamento
Attività di trattamento	Denominazione del trattamento
Descrizione del trattamento	Descrizione di alto livello del trattamento (a meno che non debba essere di dettaglio ma sicuramente di facile identificazione del trattamento)
Basi legali del trattamento	Indicazione della normativa giuridica che legittima il trattamento (consenso, contratto, obbligo di legge, interesse legittimo)
Finalità del trattamento	Indicazione della finalità del trattamento. Per esempio: in ambito sanitario la finalità del trattamento può essere la diagnosi, la cura, la riabilitazione ecc... Per le altre finalità si può indicare la gestione contabile ecc...
Natura dei dati trattati	Indicazione della natura e dei dati trattati (personali - identificativi della persona, particolari - salute, situazione di lavoro, ecc., biometrici, genetici, giudiziari, ecc. dati di natura sensibile)
Modalità di trattamento	Modalità di gestione e di utilizzo, automatizzati o manualizzati, elettronici, cartacei
Categorie di interessati	Indicazione delle categorie di soggetti interessati (pazienti, personale, clienti ecc...)
Termini per la cancellazione dei dati	Indicazione del termine di cancellazione dei dati, quando questi possono essere cancellati
Comunicazione dei dati a terzi	Indicazione della presenza all'interno del trattamento dei dati della comunicazione di dati a terzi, esterni all'organizzazione (Prestatori, altri Enti)
Categorie di destinatari a cui i dati sono comunicati	Indicazione delle categorie specifiche alle quali vengono comunicati i dati. Per esempio: soggetti privati e privati conosciuti nel servizio diagnostico, fornitori di servizi, Regione per finalità di competenza regionale, Forze dell'Ordine e Autorità Giudiziarie (INPS/INAIL)
Trasferimento dei dati extra UE	Indicazione del trattamento dei dati fuori dall'UE
Piano di sicurezza del trattamento	Presenza di misure di sicurezza

Figura 2

#### 4.1.3 Foglio di lavoro "Registro dei Trattamenti"


Nella terza sezione "Registro dei Trattamenti" vengono invece riportati i dati del Titolare del Trattamento o di eventuale Responsabile del Trattamento, l'indicazione dell'Unità operativa trattata e pertanto del Direttore, P.O. e Reparto.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI											
Titolare del Trattamento: Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" - Palermo											
Presidio ospedaliero _____ - Dipartimento di _____ - UO _____ Responsabile _____ Indirizzo _____											
Descrizione del trattamento	Finalità di riferimento	Basi legali del trattamento	Finalità del trattamento (Art. 30 par.1 lett. b)	Natura dei dati trattati (Art. 30 par.1 lett. c)	Modalità di trattamento	Categorie di interessati (Art. 30 par.1 lett. e)	Strumenti utilizzati per il trattamento	Termini per la cancellazione dei dati (Art. 30 par.1 lett. f)	Comunicazione dei dati a terzi	Categorie di destinatari e nei dati sono comunicati (Art. 30 par.1 lett. g)	Trasferimento dei dati extra UE (Art. 30 par.1 lett. h): Piano di sicurezza del trattamento

Figura 3

## 5. REDAZIONE REGISTRO DEI TRATTAMENTI



	<b>PROCEDURA</b>		
	<b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 7 di 12

Il registro dei trattamenti è uno degli adempimenti cogenti previsti dal GDPR, messo a disposizione dell'autorità di controllo qualora richiesto e costituisce l'elemento basilare per un approccio razionale ed esaustivo alla gestione della privacy, in quanto fornisce un quadro sinottico dei trattamenti posti in essere dall'organizzazione e da utilizzare come fonte di riferimento per ogni attività di valutazione degli impatti e dei rischi privacy.

Per la redazione e tenuta del registro da parte del Titolare del Trattamento e del DPO è stato individuato esclusivamente il formato elettronico utilizzando "un foglio di calcolo".

I Registri dovranno sempre recare in maniera chiara e inequivocabile la data della loro prima emissione per ogni tipologia di trattamento insieme a quella di eventuale modifica con l'indicazione per completezza del numero progressivo di revisione .

Si procederà alle modifiche e integrazioni del registro al verificarsi dell'evento, le eventuali revisioni saranno adottate annualmente con delibera.

Nei paragrafi successivi verranno fornite le indicazioni per la compilazione dei singoli campi relativi alle suddette sezioni.

#### **5.1 Descrizione del Trattamento**

Secondo l'art. 4 del GDPR si definisce "Trattamento" *qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.*

In questo campo sarà necessario inserire una descrizione di alto livello del trattamento: una macro descrizione che non deve essere di dettaglio ma sicuramente di facile identificazione del trattamento.


#### **5.2 Funzione di riferimento**

Nella presente cella è necessario indicare il Dipartimento, l'unità Operativa, il servizio o il Presidio dell'Azienda che esegue le principali operazioni sui dati oggetto dell'attività di trattamento.

#### **5.3 Base legale del Trattamento**

L'art. 6 del GDPR chiarisce i principi di liceità del trattamento e stabilisce che un trattamento di dati personali debba trovare fondamento in una base giuridica, pertanto all'interno della sezione sarà necessario indicare la base legale più idonea individuata rispetto al trattamento che si intende porre in essere, è possibile far riferimento ad alcuni esempi in misura esemplificativa e non esaustiva come di seguito:

- Consenso dell'interessato;
- Esecuzione di un contratto;
- Contratto di lavoro;
- Legittimo interesse del Titolare;
- Obbligo di legge;
- Salvaguardia interessi vitali dell'interessato;
- Finalità di cura;
- Esecuzione compiti di Interesse pubblico;

	<b>PROCEDURA</b>		
	<b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 8 di 12

- Adempimenti amministrativi.

Ai sensi dell'art. 9 del D. L. 08/10/2021 n° 139 convertito in legge con modificazioni dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205, il trattamento dei dati personali da parte di un'Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30/03/2001, n° 165, è sempre consentito se necessario per l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri a essa attribuiti.

La finalità del trattamento, se non prevista da una norma di legge o di regolamento, è indicata dall'Amministrazione, assicurando adeguata pubblicità all'identità del titolare del trattamento, alle finalità del trattamento e fornendo ogni altra informazione necessaria ad assicurare il trattamento corretto e trasparente con riguardo ai soggetti interessati, ai loro diritti di ottenere conferma e comunicazione di un trattamento dei dati personali che li riguardano. In questi casi, la base giuridica del trattamento dovrà essere indicata facendo riferimento all'atto amministrativo di autorizzazione ad effettuare il trattamento su una propria disposizione non prevista legislativamente.

#### 5.4 Finalità del trattamento


Come indicato nell'art. 30 par. 1 lettera b) del GDPR, all'interno del RAT è necessario indicare la finalità stessa del trattamento. Secondo disposizioni vigenti i dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime. Il titolare del trattamento deve stabilire prima dell'inizio del trattamento gli scopi (in base ai quali ha intenzione di raccogliere e trattare i dati personale, si fornisce qualche esempio esclusivamente esemplificativo:

- Adempimento degli obblighi contrattuali;
- Adempimento degli obblighi di legge;
- Gestione amministrativa e fiscale;
- Gestione dei rapporti con gli assistiti (gestione esigenze/reclami/contenziosi);
- Gestione del rapporto di lavoro;
- Promozione commerciale;
- Servizi interni e sicurezza;
- Comunicazioni verso i media;
- Controllo e monitoraggio;
- Erogazione prestazione sanitaria;
- Erogazione dispositivo medico/farmaco.

#### 5.5 Natura dei dati trattati

Ai sensi dell'art. 30 par. 1 lettera c) del GDPR, il RAT deve dare piena evidenza della categoria di dati utilizzata nel trattamento, pertanto in questa cella viene indicato a quale gruppo, tra quelli già presenti nel modulo, appartiene il trattamento in esame apponendo una "x" ad uno o più dei campi già presenti nel modulo e categorizzati come da fig. 4 che segue.

Di seguito l'analisi delle categorie di dati da inserire:

	<b>PROCEDURA</b>		
	<b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 9 di 12

Natura dei dati trattati (Art 30 par.1 lett. c)					
Dati personali	Dati particolari	Salute	Giudiziari	Biometrici	Altro

Figura 4

#### **5.5.1. Dati personali**

Il GDPR definisce i dati personali in qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (vedi Art.4 par.1)

#### **5.5.2. Dati particolari**

Si tratta di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

#### **5.5.3. Dati della Salute**

I dati relativi alla salute, sono quelli "attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute" (art. 4 GDPR).

#### **5.5.4. Dati Giudiziari**


Si tratta dei dati che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

#### **5.5.5. Dati Biometrici**

I dati biometrici, cioè di tutte quelle informazioni che si riferiscono alle caratteristiche fisiologiche e comportamentali di una persona e ne permettono l'identificazione univoca

### **5.6 Modalità di Trattamento**

In questo campo deve essere indicata la modalità con la quale vengono svolte le operazioni di Trattamento e a titolo esemplificativo ma non esaustivo di seguito un esempio di formati possibili:

	<b>PROCEDURA</b> <b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 10 di 12

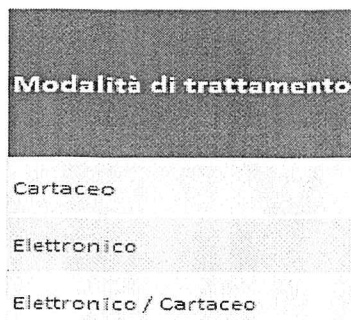


Figura 5

### 5.7 Categorie di interessati

Il Garante Privacy ha chiarito che per “interessato” si intende qualsiasi persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, con delle informazioni quali il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o con uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Il campo pertanto deve essere compilato indicando la categoria di interessati del trattamento per esempio Dipendenti, Clienti, Fornitori, Cittadini, utenti, Professionisti, Amministratori, Membri di organismi di controllo ecc...

### 5.8 Strumenti utilizzati per il trattamento

Nella cella strumenti utilizzati deve essere indicato con quali modalità vengono effettuati i trattamenti in essere in Aziende, se in formato cartaceo, elettronico (indicando il SW utilizzato), se in entrambe le modalità o con altri strumenti individuati e riportati con assoluta chiarezza.

### 5.9 Termine per la cancellazione dei dati

Il RAT deve inoltre specificare, secondo l’Art. 30 par. 1 lett. f), i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati, pertanto in questo campo sarà necessario indicare il periodo di conservazione dei dati che dovrà essere strettamente correlato allo scopo perseguito con il trattamento e deve comunque rispettare i termini di legge qualora cogenti.


### 5.10 Comunicazione dei dati a terzi

Secondo l’art. 4, par. 1, n. 10 per “Terzo” si definisce la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

Nel campo deve essere indicata l’eventuale possibilità che durante il trattamento dei dati, ne venga data comunicazione anche a terzi esterni all'organizzazione, come Regione, altri Enti ecc....

### 5.11 Categorie di destinatari a cui i dati sono comunicati (Art 30 par.1 lett. d)

Secondo l’art. 30 par. 1 lett. d) nel modulo RAT è obbligatoria l’indicazione delle categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati. Per “destinatari” in base all’art. 4, par. 1, n. 9 si definisce la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi.

	<b>PROCEDURA</b>		
	<b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 11 di 12

Pertanto nella cella deve essere indicata la macro-categoria dei destinatari come da esempio di seguito esemplificativo ma non esaustivo:

Categorie di destinatari cui i dati sono comunicati
Medici di medicina generale/pediatrini di libera scelta, quando previsto
Regione per finalità di competenza regionale
fornitori di servizi
Forze dell'Ordine e Autorità Giudiziaria
INPS/INAIL
Servizi Sociali del Comune per le attività connesse all'assistenza di soggetti deboli
Soggetti qualificati ad intervenire in controversie in cui è parte l'Azienda (compagnie assicurativa, ecc.),
Azienda sanitaria di residenza (se diversa da quella di accesso)
Medico competente
Istituti finanziari, compagnie d'assicurazione ed altri istituti assimilabili
Istituti di credito eventualmente incaricati di procedere al pagamento della retribuzione
Società di revisione e controllo

Figura 6

### **5.12 Trasferimento dei dati extra UE - Paese destinatario del trasferimento**

In base all'art. 30 par. 1 lett. d), sarà obbligatorio dichiarare all'interno del modulo RAT l'eventuale trasferimento dei dati ad un paese terzo pertanto extra UE e precisare di quale paese si tratta.

## **6. RESPONSABILITÀ DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI**


Secondo l'art. 30 par. 1 e par. 2 del GDPR, entrambi i Registri dei Trattamenti (da Titolare e da Responsabile esterno), dovranno essere redatti da ogni Titolare del trattamento e, se nominato, dal Responsabile del trattamento, ed è considerato indice di una corretta gestione dei trattamenti.

## **7. REVISIONE DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

Visto il valore e la rilevanza che il Garante della Protezione dei dati ha assegnato al registro dei Trattamenti e sempre secondo la stessa normativa, tale documento dovrà essere mantenuto costantemente aggiornato, poiché il suo contenuto deve in ogni istante corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere dall'Azienda, pertanto ogni qualvolta sia necessario:

- Inserire uno o più nuovi trattamenti all'interno del registro dei trattamenti;
- Rivedere le informazioni relative a uno o più trattamenti già presenti nel Registro dei trattamenti;
- Aggiornare le informazioni già censite a seguito di un cambio organizzativo;
- Archiviare uno o più trattamenti, effetto ad esempio di cessazioni di una o più attività.

Le comunicazioni per nuove attività di trattamento o di eventuali modifiche su Trattamenti già in essere, potranno essere inoltrate attraverso mail, dai Direttori UU.OO. al Titolare del trattamento ([dpo@ospedaliriunitipalermo.it](mailto:dpo@ospedaliriunitipalermo.it)) avvalendosi dell'apposito allegato denominato "Check List per variazione/archiviazione o nuova Attività di Trattamento".

	<b>PROCEDURA</b> <b>Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti</b>		
Unità Operative Aziendali	PR-DPO-PG-02 Ed. 01 Rev. 01	Data 02.10.2023	Pagine 12 di 12

### 8. ALLEGATI

- Registro Revisioni delle attività di Trattamento” (allegato 1);
- Template del modulo “RAT” (allegato 2);
- Template Registro dei Trattamenti da RESPONSABILE (allegato 3);
- Check List per variazione/archiviazione o nuova Attività di Trattamento” (allegato 4).





# Registro dei Trattamenti

## Titolare del Trattamento:

Denominazione Sociale

Tipo di soggetto

Descrizione soggetto

Indirizzo

Telefono

PEC

Partita IVA

Responsabile della Protezione dei dati: \_\_\_\_\_ - email \_\_\_\_\_

REGISTRO DEI TRATTAMENTI: GUIDA ALLA COMPILAZIONE

NOME CAMPO	TIPO CAMPO	DESCRIZIONE CAMPO
<b>REGISTRO DEI TRATTAMENTI</b>		
ESL:UE		
Titolare del trattamento	Drop down list	Indicazione del ruolo della Società nel trattamento (Responsabile, contitolare, ecc.)
Attività di trattamento	Drop down list	Denominazione del trattamento
Descrizione del trattamento	Campo libero	Descrizione di alto livello del trattamento
Funzione di riferimento	Drop down list	Unità che esegue operazioni principali sui dati oggetto dell'attività di trattamento
Base legale del trattamento	Drop down list	Indicazione dello strumento giuridico che legittima il trattamento (consenso, contratto, obbligo di legge, interesse legittimo)
Finalità del trattamento	Drop down list	Macro-finalità del trattamento, in riferimento alle informative fornite agli interessati
Natura dei dati trattati	Checkbox	Indicazione della natura a dei dati trattati (personali, sensibili, giudiziari, ecc.)
Modalità di trattamento	Drop down list	Modalità di svolgimento delle operazioni di trattamento (elettronico, cartaceo)
Categorie di interessati	Campo libero	Indicazione delle categorie di soggetti interessati (clienti, dipendenti, ecc.)
Strumenti utilizzati per il trattamento	Campo libero	Indicazione dei sistemi IT a supporto delle operazioni di trattamento
Termine per la cancellazione dei dati	Campo libero	Indicazione delle tempistiche di retention del dato
Comunicazione dei dati a terzi	Checkbox	Indicazione della presenza all'interno del trattamento dei dati della comunicazione di dati a terzi esterni all'organizzazione
Categorie di destinatari a cui i dati sono comunicati	Campo libero	Indicazione delle categorie specifiche a cui i dati sono comunicati
Trasferimento dei dati extra UE	Checkbox	Indicazione del trattamento dei dati fuori dall'UE
Paese destinatario del trasferimento	Campo libero	Paese/i specifico/i del trasferimento
Presupposti di liceità per il trasferimento dei dati extra UE	Drop down list	Strumento utilizzato come base giuridica per il trasferimento dei dati fuori dall'UE (BCR, clausole contrattuali standard, consenso esplicito)
Note	Campo libero	Annotazioni e appunti utili a completare la descrizione del trattamento



Handwritten mark or signature at the bottom left.



**ALLEGATO 4****CHECK LIST PER VARIAZIONE/ARCHIVIAZIONE O NUOVA ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Allegato 4 – Procedura Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti -Ed. 01 Rev. 01

AL-DPO-PG-07  
Ed. 01 Rev. 01Data  
02.10.2023Pagine  
1 di 2

Funzione di riferimento:

UU.OO. Di riferimento:

**PROPOSTA NUOVO TRATTAMENTO**

Descrivere il nuovo trattamento dati che si vuol proporre:

Finalità del trattamento (Art. 30 par.1 lett. b)

Quali tipologia di dati verranno trattati:

dati personali

Dati Particolari

Salute

Giuridici

Biometrici

Altro

Modalità di trattamento:

Elettronico

Cartaceo

Chi sono gli Interessati?

Strumenti informatici utilizzati per il trattamento:

A chi comunichiamo i dati?

Avviene trasferimento dei dati extra UE?:

NO

SI

Se è si  
DOVE?



**ALLEGATO 4**

**CHECK LIST PER VARIAZIONE/ARCHIVIAZIONE O NUOVA ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Allegato 4 – Procedura Redazione e Aggiornamento Registro dei Trattamenti -Ed. 01 Rev. 01

AL-DPO-PG-07  
Ed. 01 Rev. 01

Data  
02.10.2023

Pagine  
2 di 2

**AGGIORNAMENTO TRATTAMENTO IN ESSERE**

Identificare il trattamento dati che si vuol modificare:

Descrivere in cosa il trattamento ha necessità di essere modificato (ad esempio descrizione, categorie interessati, terzi a cui si comunicano i dati ecc...)

**ARCHIVIAZIONE TRATTAMENTO**

Identificare il Trattamento dati per cui si propone l'archiviazione:

Spiegare le motivazioni della proposta di archiviazione del trattamento dati:

Note:



**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell’art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.– in copia conforme all’originale è stata pubblicata in formato digitale all’Albo on-line dell’Azienda Ospedaliera “*Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello*”, istituito sul sito [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it), a decorrere dal giorno 15 OTT 2023 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni  
 sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

L’ADDETTO  
 ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO  
 INCARICATO

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

**DELIBERA NON SOGGETTA  
 AL CONTROLLO**

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

**ESECUTIVA**

decorso il termine (10 giorni  
 dalla data di pubblicazione)  
 ai sensi dell’art. 53, comma 6,  
 L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

**IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

ai sensi dell’art. 53, comma 7,  
 L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO  
 INCARICATO

**ESTREMI  
 RISCONTRO TUTORIO**

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all’Assessorato Regionale Salute in data \_\_\_\_\_  
 prot. n. \_\_\_\_\_

**SI ATTESTA**

che l’Assessorato Regionale Salute,  
 esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l’approvazione con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.  
 ha pronunciato l’annullamento con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.  
 Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall’art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO  
 INCARICATO

