

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0000937 del 18/07/2022

<b>STRUTTURA PROPONENTE:</b> Staff Direzione Aziendale
<b>OGGETTO:</b> NOMINA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST A FAR DATA DAL 19 LUGLIO 2022
L' Estensore Pierattelli Sonia
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0001068 del 18/07/2022 <i>Hash pdf (SHA256): 7c0ec727572b772333b2c810f91a1b502e003ac83e0e1e9dcf3e708a83c7c40c</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No <b>Il Responsabile del Procedimento:</b> Pierattelli Sonia <b>Il Dirigente:</b> Scartoni Giovanni <b>Ulteriori firmatari della proposta:</b>
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0001068 del 18/07/2022 <i>Hash pdf (SHA256): 7c0ec727572b772333b2c810f91a1b502e003ac83e0e1e9dcf3e708a83c7c40c</i>
<b>Il Direttore Amministrativo</b>
<b>Il Direttore Sanitario</b>
<b>Il Direttore dei Servizi Sociali</b>
<b>Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso)</b> <small>Firmato digitalmente in data 18/07/2022</small>

**STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:**

## IL DIRETTORE STAFF DIREZIONE AZIENDALE

**VISTO** il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421" ed in particolare l'art. 3, co.1 quinquies e comma 7 che disciplinano la nomina dei Direttori Amministrativi e dei Direttori Sanitari delle Aziende Usl, delle Aziende ospedaliere e degli enti del SSR;

**VISTO** il DPCM 19 luglio 1995, n. 502 "Regolamento recante norme sul contratto del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario delle unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere";

**VISTA** la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolare l'articolo 40, co. 2 e l'art. 40 bis, che disciplinano la nomina ed il rapporto di lavoro dei Direttori Amministrativi e dei Direttori Sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliere-universitarie;

**VISTA** la Delibera di Giunta Regione Toscana n. 143 del 1 marzo 2016 con la quale sono stati approvati gli schema-tipo dei contratti per lo svolgimento delle funzioni di Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore dei Servizi Sociali delle Aziende e degli enti del SSR, e sono state assunte determinazioni in materia di trattamento economico;

**VISTO** il decreto dirigenziale n. 2197 del 15 febbraio 2021, rettificato con il decreto n. 2510 del 19 febbraio 2021 ed integrato con il decreto n. 1917 del 7 febbraio 2022, della Direzione Generale Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale, con i quali sono stati approvati gli elenchi regionali di aspiranti idonei alla nomina di Direttore Amministrativo e di Direttore Sanitario delle Aziende Sanitarie e di ESTAR, validi fino al 14 febbraio 2023, di cui all'articolo 40 bis della L.R.T. 40/2005;

**VISTA** la comunicazione del Direttore Generale, Dott. Antonio D'Urso, prot. n. 0592794 del 15 luglio 2022 agli atti dello Staff della Direzione Aziendale, con la quale lo stesso ha ritenuto, dopo aver valutato i *curricula* dei soggetti idonei, di individuare nella Dr.ssa Antonella Valeri la persona più idonea, per la consolidata esperienza e professionalità, cui attribuire l'incarico di Direttore Amministrativo della medesima Azienda, mediante sottoscrizione di apposito contratto di durata triennale, il cui schema è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**PRESO ATTO** delle dichiarazioni, agli atti dello Staff della Direzione Aziendale, rese, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, con le quali la Dr.ssa Antonella Valeri attesta di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'articolo 3, comma 11, del D.lgs. n. 502/1992 e dichiarano, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n° 39, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità in esso previste;

**PRESO ATTO** inoltre, che la Dr.ssa Antonella Valeri risulta essere dirigente a tempo indeterminato presso l'Azienda USL Toscana sud est;

**RITENUTO** pertanto, stante la natura esclusiva del rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo delle Aziende sanitarie, ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502, di subordinare l'efficacia della presente nomina alla concessione del collocamento in aspettativa alla Dr.ssa Antonella Valeri;

**ATTESTATA** la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta.

## **PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

**DI NOMINARE** la Dr.ssa Antonella Valeri Direttore Amministrativo dell'Azienda Usi Toscana sud est con decorrenza dal 19 luglio 2022;

**DI DARE ATTO** che la Dr.ssa Antonella Valeri è inserita negli elenchi regionali degli aspiranti idonei alla nomina di Direttore Amministrativo, di cui all'articolo 40 bis della L.R.T. 40/2005, approvati con Decreto Dirigenziale n. 2197 del 15 febbraio 2021 della Direzione Generale Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale di Regione Toscana, con validità fino al 14 febbraio 2023;

**DI PRENDERE ATTO** delle dichiarazioni, agli atti dello Staff della Direzione Aziendale, rese, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, con le quali la Dr.ssa Antonella Valeri attesta di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'articolo 3, comma 11, del D.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e dichiara, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n° 39, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità in esso previste;

**DI DARE ATTO** che gli incarichi ed i relativi contratti avranno durata triennale;

**DI DARE ATTO** che l'efficacia della nomina è subordinata alla concessione del collocamento in aspettativa della Dr.ssa Antonella Valeri nonché alla stipula del contratto di diritto privato, il cui schema è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che sulla scorta della normativa in epigrafe citata, il rapporto di lavoro si risolve di diritto decorsi sessanta giorni dalla nomina di nuovo Direttore Generale;

**DI DARE ATTO** che al Direttore Amministrativo è attribuito il trattamento economico annuo onnicomprensivo indicato nel contratto in seguito alla libera contrattazione fra le parti, nel rispetto dei criteri indicati nella D.G.R.T. 143 del 1 marzo 2016 richiamata in premessa;

**DI DARE ATTO** che il conferimento dell'incarico, per tutta la durata dello stesso, comporta la designazione a "Preposto al trattamento dei dati personali" in riferimento a trattamenti in atto o successivamente attivati nell'ambito dell'incarico e pertanto, al contratto di diritto privato, viene allegato il documento "Compiti e funzioni dei Preposti al trattamento dei dati" approvato con deliberazione n. 332 del 28 febbraio 2019 cui dovrà attenersi il titolare dell'incarico in questione;

**DI TRASMETTERE** il presente atto al Direttore UOC Tutela della riservatezza ed internal audit per consentire il monitoraggio sistematico dei preposti al trattamento dei dati a livello aziendale;

**DI TRASMETTERE** il presente atto alla diretta interessata, al Dipartimento Risorse Umane, al Dipartimento Economico Finanziario, alla UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione per la pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e a tutte le macrostrutture aziendali;

**DI DICHIARARE** l'immediata esecutività del presente atto stante la necessità di garantire l'immediata operatività della Direzione dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Sonia Pierattelli dello Staff della Direzione Aziendale;

**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'articolo 40 bis, comma 6 della L.R. Toscana 40/2005 s.m.i. , a cura del Responsabile del procedimento, il provvedimento di nomina del Direttore Amministrativo

sarà pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana e, contestualmente alla pubblicazione, il provvedimento di nomina, corredato dal relativo *curriculum vitae*, verrà pubblicato sul sito web della Giunta Regionale, in apposita sezione dedicata all'elenco;

Il Direttore  
Staff Direzione Aziendale  
(Dr. Giovanni Scartoni)

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 73 del 29 aprile 2022 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 700 del 20 maggio 2022 di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria regionale e conseguente insediamento del Dr. Antonio D'Urso nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana sud est a decorrere dal 20 maggio 2022;

**LETTA E VALUTATA** la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore dallo Staff della Direzione Aziendale, avente ad oggetto "Nomina del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL Toscana sud est a far data dal 19 luglio 2022";

**PRESO ATTO** dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

**VALUTATA** l'inopportunità di acquisire parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

## DELIBERA

**per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:**

**DI NOMINARE** la Dr.ssa Antonella Valeri Direttore Amministrativo dell'Azienda Usl Toscana sud est con decorrenza dal 19 luglio 2022;

**DI DARE ATTO** che la Dr.ssa Antonella Valeri è inserita negli elenchi regionali degli aspiranti idonei alla nomina di Direttore Amministrativo, di cui all'articolo 40 bis della L.R.T. 40/2005, approvati con Decreto Dirigenziale n. 2197 del 15 febbraio 2021 della Direzione Generale Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale di Regione Toscana, con validità fino al 14 febbraio 2023;

**DI PRENDERE ATTO** delle dichiarazioni, agli atti dello Staff della Direzione Aziendale, rese, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, con le quali la Dr.ssa Antonella Valeri attesta di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'articolo 3, comma 11, del D.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e dichiara, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n° 39, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità in esso previste;

**DI DARE ATTO** che gli incarichi ed i relativi contratti avranno durata triennale;

**DI DARE ATTO** che l'efficacia della nomina è subordinata alla concessione del collocamento in aspettativa della Dr.ssa Antonella Valeri nonché alla stipula del contratto di diritto privato, il cui schema è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che sulla scorta della normativa in epigrafe citata, il rapporto di lavoro si risolve di diritto decorsi sessanta giorni dalla nomina di nuovo Direttore Generale;

**DI DARE ATTO** che al Direttore Amministrativo è attribuito il trattamento economico annuo onnicomprensivo indicato nel contratto in seguito alla libera contrattazione fra le parti, nel rispetto dei criteri indicati nella D.G.R.T. 143 del 1 marzo 2016 richiamata in premessa;

**DI DARE ATTO** che il conferimento dell'incarico, per tutta la durata dello stesso, comporta la designazione a "Preposto al trattamento dei dati personali" in riferimento a trattamenti in atto o successivamente attivati nell'ambito dell'incarico e pertanto, al contratto di diritto privato, viene allegato il documento "Compiti e funzioni dei Preposti al trattamento dei dati" approvato con deliberazione n. 332 del 28 febbraio 2019 cui dovrà attenersi il titolare dell'incarico in questione;

**DI TRASMETTERE** il presente atto al Direttore UOC Tutela della riservatezza ed internal audit per consentire il monitoraggio sistematico dei preposti al trattamento dei dati a livello aziendale;

**DI TRASMETTERE** il presente atto alla diretta interessata, al Dipartimento Risorse Umane, al Dipartimento Economico Finanziario, alla UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione per la pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e a tutte le macrostrutture aziendali;

**DI DICHIARARE** l'immediata esecutività del presente atto stante la necessità di garantire l'immediata operatività della Direzione dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Sonia Pierattelli dello Staff della Direzione Aziendale;

**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'articolo 40 bis, comma 6 della L.R. Toscana 40/2005 s.m.i. , a cura del Responsabile del procedimento, il provvedimento di nomina del Direttore Amministrativo sarà pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana e, contestualmente alla pubblicazione, il provvedimento di nomina, corredato dal relativo *curriculum vitae*, verrà pubblicato sul sito web della Giunta Regionale, in apposita sezione dedicata all'elenco;

**DI INCARICARE** la UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo *on line*, ai sensi della Legge 18 giugno 2009 n. 69, art. 32 comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi della Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e smi, art. 42, comma 2;

Il Direttore Generale  
(Dr. Antonio D'Urso)

**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE PER  
LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO DI AZIENDA SANITARIA O DI ENTE DEL  
SISTEMA SANITARIO REGIONALE.**

Tra D'URSO ANTONIO, nato a..... il ....., domiciliato per la carica in Arezzo, il quale interviene e agisce in rappresentanza dell'Azienda USL Toscana Sud-Est (C.F. 02236310518) nella sua qualità di direttore generale;

e VALERI ANTONELLA, nata a ..... il ....., residente a ..... (C.F. ....), nominata direttore amministrativo dell'Azienda USL Toscana Sud-Est con provvedimento del direttore generale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, co.1 *quinquies* del decreto legislativo 30/12/1992 n.502 e dell'art.40, co.2 della legge regionale 24 febbraio 2005, n.40:

Si conviene e si stipula quanto segue.

**Art. 1**

1 –La dott.ssa Antonella Valeri, a tempo pieno e con impegno esclusivo, coadiuva il direttore generale e partecipa alla direzione dell'ente svolgendo le funzioni stabilite dal decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502, dalla legge regionale 24 febbraio 2005, n.40, dal D.P.C.M. 19 luglio 1995, n.502, dallo Statuto aziendale nonché quelle eventualmente delegategli dal direttore generale a norma dell'art. 36 della L.R. n.40/2005.

**Art. 2**

1 - Nel rispetto delle disposizioni e degli indirizzi prescritti dalle leggi, dal piano sanitario nazionale, dal piano sanitario e sociale integrato regionale,

dalle direttive regionali e dagli atti aziendali rilevanti sotto il profilo organizzativo e gestionale, il direttore amministrativo si obbliga al raggiungimento degli obiettivi ivi indicati e di quelli determinati dal direttore generale.

2 - Il direttore amministrativo è, comunque, tenuto ad operare la corretta gestione delle risorse, nonché a garantire l'imparzialità, l'economicità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art.3**

1 - Per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente contratto l'ente corrisponde al direttore amministrativo un compenso annuo onnicomprensivo di Euro 117.752,17, al lordo di oneri e ritenute di legge. A tale importo, per effetto di quanto disposto dall'art.123 della legge regionale n.66/2011 e dall'art.49 della legge regionale n.77/2013, è applicata la riduzione nella misura del 10 per cento per la parte eccedente i 90.000,00 Euro annui e, pertanto, lo stesso è rideterminato in Euro 114.976,95, al lordo di oneri e ritenute di legge.

2 - Il predetto trattamento economico è comprensivo delle spese sostenute per gli spostamenti dal luogo di residenza o di dimora alla sede dell'ente ed è corrisposto in 12 (dodici) quote mensili posticipate di identico ammontare. Spetta altresì, nella misura prevista per i dirigenti apicali del servizio sanitario nazionale, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute dal direttore amministrativo nello svolgimento delle attività inerenti le proprie funzioni; l'ente provvede alla liquidazione delle spettanze sulla base delle spese documentate ed effettivamente sostenute. Il trattamento economico è integrato della somma di Euro 3.615,19, quale contributo per la



partecipazione obbligatoria a corsi di formazione manageriale e ad iniziative di studio ed aggiornamento promosse dalla Regione.

3 - Le parti danno atto che, in ragione di quanto disposto dall'articolo 61, comma 14 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n.133 e dall'articolo 6, comma 3 del decreto legge 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n.122, il trattamento economico di cui al presente articolo è suscettibile di essere ridotto nella misura determinata dagli articoli predetti, ove l'evoluzione normativa in materia renda necessario per la Regione Toscana dare applicazione a tale disposizione.

#### **Art. 4**

1 – L'incarico decorre dal 19 luglio 2022 e ha durata di 3 (tre) anni salvo quanto disposto dall'art.40, comma 11 della L.R. n.40/2005.

2 – Al presente incarico si applica la disciplina del recesso prevista dall'art.2237 c.c., sia per l'azienda USL Toscana Sud-Est, secondo il regime previsto per il “cliente”, sia per il direttore amministrativo, secondo il regime previsto per il prestatore d'opera. Il direttore amministrativo, mediante la sottoscrizione del presente contratto, si obbliga ad osservare, nella ipotesi di recesso, un termine di preavviso di almeno 60 giorni, salvo i casi di risoluzione consensuale del contratto. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta una penale di importo equivalente a n.2 quote mensili del trattamento economico corrisposto.

3 - Il contratto di lavoro si risolve altresì automaticamente, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, in caso di collocamento a qualunque titolo in quiescenza.

**Art. 5**

La risoluzione del presente contratto si realizza nei casi previsti dall'art.40, comma 10 della L.R. n.40/2005.

Nessun indennizzo è dovuto al direttore amministrativo nei casi di decadenza o sospensione dall'incarico.

La stessa disposizione si applica alla cessazione dell'incarico conseguente alla sostituzione del direttore generale.

**Art. 6**

1 - Ove il direttore amministrativo sia sottoposto a procedimento penale per fatti che siano direttamente connessi con l'esercizio delle sue funzioni, l'ente assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa fin dall'inizio del procedimento facendo assistere il direttore da un legale di sua fiducia. La relativa delibera è inviata al collegio sindacale.

2 - L'assunzione degli oneri legali da parte dell'ente è limitata ad un solo legale e comporta l'applicazione, quanto al calcolo dei compensi professionali, dei valori di cui al D.M. n.55/2014 con riferimento ai parametri medi.

3 - In caso di condanna del direttore amministrativo con sentenza passata in giudicato per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripete tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

**Art.7**

1 - Per quanto non previsto dal presente contratto e non regolato dalla normativa statale e regionale, si applicano le norme del titolo terzo del libro quinto del codice civile.

2 - Il contratto recepirà automaticamente le disposizioni normative statali o regionali che dovessero successivamente disciplinare la materia.

**Art. 8**

Nel caso di controversie insorte tra le parti contraenti sull'applicazione del presente contratto il foro competente è quello di Arezzo.

**Art. 9**

Il presente contratto è esente da imposta di bollo e sarà registrato in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n.131. Le spese di registrazione saranno a carico della Dott.ssa Antonella Valeri.

**Il Direttore Generale**

**Il Direttore Amministrativo**

**Dell'azienda Usl Toscana Sud-Est**

**Nominato**

**(Dott. Antonio D'Urso)**

**(Dott.ssa Antonella Valeri)**

**APPROVAZIONE ESPRESSA**

La sottoscritta dott.ssa Antonella Valeri, preso atto dei contenuti contrattuali sopra indicati, li approva in toto ed in particolare, ai sensi del 2° comma dell'articolo 1341 del codice civile, le clausole risultanti dall'articolo 3, dall'articolo 4, dall'articolo 5 e dall'articolo 7.

**Il Direttore Amministrativo Nominato**

**(Dott.ssa Antonella Valeri)**

**Allegati:**

All. 1) "Compiti e funzioni dei Preposti al trattamento dei dati"



## COMPITI E FUNZIONI DEI PREPOSTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In attuazione del Regolamento EU 2016/679 (RGPD) e del D.lgs 196/2003

Il Preposto, in relazione alle attività di competenza della struttura o comunque correlate all'incarico attribuito, deve porre in essere le azioni organizzative e gestionali necessarie a garantire che i trattamenti di dati personali effettuati da lui stesso e dal personale assegnato avvengano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati, compreso il profilo relativo alla sicurezza, e delle disposizioni aziendali.

### TRATTAMENTO DEI DATI: CRITERI E MODALITA'

Il Preposto al trattamento dei dati deve:

- osservare i principi applicabili al trattamento dei dati e le condizioni di liceità del trattamento, garantire la qualità dei dati personali, le corrette modalità di raccolta, conservazione e trattamento degli stessi, anche da parte dei soggetti autorizzati della propria struttura, secondo quanto disposto dal RGPD e impartire vigilare sul rispetto delle istruzioni loro impartite;
- documentare il percorso logico e le motivazioni che hanno condotto ad effettuare le scelte in ambito di trattamento dati, così da poterle mettere a disposizione in caso di necessità;
- effettuare la valutazione dei rischi delle attività di trattamento e, se necessario, la Valutazione di Impatto Privacy (VIP) in attuazione degli indirizzi operativi definiti dal Comitato Data Protection, astenendosi comunque dall'iniziare il trattamento prima del suo esito positivo;
- comunicare tempestivamente al Responsabile della protezione dei dati (RPD) l'inizio di ogni nuovo trattamento dei dati nonché la cessazione o la modifica dei trattamenti già in essere all'interno della propria struttura o ambito di competenza, ai fini dell'avvio delle procedure di valutazione dei rischi e dell'eventuale successivo processo di VIP;
- collaborare alla implementazione e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento del Titolare, con le modalità definite dal Comitato Data Protection e secondo le istruzioni ricevute, anche mediante utilizzo di apposito applicativo;
- coinvolgere tempestivamente e adeguatamente, in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e collaborare con il medesimo per ogni questione relativa al trattamento dei dati personali, consentendo lo svolgimento di verifiche e audit presso la propria struttura;
- raccordarsi tempestivamente con il Titolare e con l'RPD nei casi di violazione di sicurezza che comporta violazione dei dati personali (c.d. data breach), come disciplinato dalle specifiche disposizioni aziendali;
- partecipare alle attività di formazione sulla materia organizzate dall'Azienda.

In particolare, il Preposto al trattamento dei dati deve:

- identificare e censire i trattamenti di dati, le banche dati e gli archivi afferenti le attività di competenza;
- verificare periodicamente che il trattamento e le sue modalità di esecuzione siano coerenti con le funzioni istituzionali dell'Azienda, con le attività di competenza della struttura o

- incarico assegnato e con la specifica attività in connessione della quale il trattamento viene effettuato;
- verificare periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità determinate per cui sono stati raccolti e per le ulteriori finalità con esse compatibili;
  - verificare periodicamente che le modalità del trattamento garantiscano comunque il diritto alla riservatezza dei soggetti terzi;
  - verificare che il trattamento sia conforme alle disposizioni del RGPD e valutarne la temporanea sospensione, fino all'avvenuta regolarizzazione;
  - assicurarsi che il trattamento delle categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del RGPD e dei dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del RGPD nell'ambito di prestazioni di carattere amministrativo-gestionale, avvenga solo in relazione ai tipi di dati e di operazioni identificati con il Regolamento Regionale D.P.G.R. 12.02.2013 n. 6/R "Regolamento regionale per il trattamento di dati personali sensibili e giudiziari di competenza della Regione, delle Aziende Sanitarie, degli Enti e Agenzie Regionali, degli Enti vigilati dalla Regione", o in relazione a nuova regolamentazione regionale sopravvenuta;
  - assumere determinazioni in merito a:
    - o attivazione/effettuazione/modifica/cessazione del trattamento o di talune modalità dello stesso;
    - o conservazione dei dati, posto che gli stessi devono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario per le finalità del trattamento, anche nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di conservazione della documentazione, in particolare sanitaria;
    - o pseudonimizzazione/anonimizzazione/cancellazione dei dati trattati;
  - garantire la presenza, nei locali/aree aziendali di attesa o nelle quali si svolgono le attività di competenza della struttura di appositi cartelli/avvisi contenenti le informazioni generali sul trattamento dei dati agevolmente visibili al pubblico, fermo restando che queste devono eventualmente essere integrate da altre informative nel caso di trattamenti effettuati con modalità o per finalità o in ambiti particolari non dettagliati nelle informazioni generali;
  - garantire la preventiva acquisizione del consenso nei casi in cui la normativa lo preveda;
  - assicurare che la comunicazione a terzi delle categorie particolari di dati personali, e dei dati relativi alle condanne penali e reati avvengano solo se previste da norma di legge o di regolamento;
  - assicurarsi che le apparecchiature elettroniche utilizzate, ivi comprese le attrezzature sanitarie, siano acquisite, inventariate, sottoposte a manutenzione e smaltite secondo quanto previsto dalle vigenti procedure aziendali.

## INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

E' compito del Preposto:

- individuare (anche per categorie) gli incaricati, cioè i soggetti afferenti alla propria struttura o assegnati alle attività di competenza autorizzati a trattare dati personali, mediante l'apposito modello predisposto dall'Azienda, consegnando l'originale della nomina all'interessato e conservandone una copia agli atti;
- autorizzare altresì al trattamento dei dati, in qualità di incaricati, mediante il medesimo modello di cui al punto precedente, soggetti non titolari di un rapporto di lavoro dipendente (soggetti con incarico libero professionale o in convenzione, borsisti, personale in formazione etc), presenti (anche occasionalmente) presso la struttura e che effettuino operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività di competenza, consegnando l'originale della nomina all'interessato e conservandone una copia agli atti;
- aggiornare l'individuazione degli incaricati in coerenza con i cambiamenti organizzativi della struttura

- nominare quali incaricati del trattamento i componenti dei gruppi di lavoro/organismi collegiali dei quali il Preposto svolge la funzione di coordinatore, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione delle diverse tipologie di trattamento poste in essere dai componenti rispetto a quelle svolte nella struttura di afferenza/provenienza;
- ove necessario, specificare ed integrare le istruzioni impartite dal Titolare in relazione alle attività di propria competenza;
- verificare l'effettiva applicazione delle istruzioni impartite agli incaricati, in particolare sotto il profilo delle misure di sicurezza;
- assegnare i profili di accesso ai dati degli incaricati e, in particolare, per i trattamenti di dati effettuati mediante procedura informatizzata, individuare idonei profili di autorizzazione, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza informando immediatamente l'amministratore di sistema ai fini della disattivazione delle credenziali al venir meno delle condizioni organizzative che giustificano l'accesso dell'incaricato all'applicativo/banca dati;
- per le funzioni di Amministratore di sistema afferenti le attività di competenza della struttura, individuare tra i propri incaricati gli Amministratori di sistema designandoli formalmente con atto scritto, previa valutazione dell'esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato;
- rispetto ai propri incaricati cui sono attribuite funzioni di Amministratore di sistema verificare, almeno annualmente, che l'operato di tali soggetti sia rispondente alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza in materia di trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti

#### MISURE ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

E' compito del Preposto:

- implementare e verificare l'effettiva attivazione delle misure (tecniche, informatiche, logiche, organizzative, logistiche e procedurali) che garantiscano adeguati livelli di protezione tali da ridurre al minimo o rimuovere i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- impedire il trattamento di dati da parte di soggetti non legittimati a qualsivoglia titolo, operanti nel proprio ambito di competenza;
- assicurarsi che nello svolgimento delle attività mediante strumenti elettronici ogni incaricato disponga di credenziali di accesso personali e riservate, e impartire adeguate istruzioni sulla scelta e sulla gestione della password;
- predisporre soluzioni organizzative/protocolli operativi interni che prevedano forme di vigilanza e/o di sicurezza rispetto all'accesso ai locali della propria struttura, di archivio e non, da parte di soggetti non autorizzati .

#### INIZIATIVA, COMUNICAZIONE E RACCORDO

E' compito del Preposto

- in relazione ad ogni nuova iniziativa o progetto che comporti un trattamento di dati personali:
  - o raccogliere le informazioni sul trattamento ed effettuare la valutazione preliminare del rischio/verifica della conformità del trattamento
  - o coadiuvare il RPD nella verifica preventiva circa l'obbligatorietà dell'esecuzione della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei dati –VIP
  - o effettuare/aggiornare la Valutazione di Impatto sulla Protezione dei dati
- comunicare al Responsabile della protezione dei dati ogni notizia rilevante ai fini della protezione dei dati personali e della tutela della riservatezza;
- qualora ne venga a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza o indirettamente nello svolgimento delle stesse, informare tempestivamente, entro il termine massimo di 24 ore, il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati personali, del verificarsi di eventuali violazioni di sicurezza dei dati personali che possano tradursi in un rischio di violazione dei dati (cd.data breach);

- collaborare all'analisi e valutazione del rischio conseguente alla violazione come previsto dalla procedura aziendale per la gestione delle violazioni dei dati personali;
- collaborare con il Titolare, attraverso il Responsabile della protezione dei dati personali, e con le strutture tecniche competenti alla formulazione preventiva di un'analisi degli eventi che potrebbero generare rischi per la sicurezza dei dati;
- collaborare con il Responsabile della protezione dei dati personali provvedendo a fornire ogni informazione da questi richiesta;
- formulare adeguate proposte e richieste al Titolare, in particolare quando le soluzioni individuate non possano essere adottate facendo ricorso a mere misure o soluzioni organizzative interne;
- in caso di esternalizzazione/affidamento a terzi di attività/funzioni/servizi, procedere alla nomina del terzo a Responsabile del trattamento, mediante sottoscrizione dell'apposito format aziendale, per i contratti/convenzioni di cui il Preposto è RES, per quelli le cui funzioni di RES afferiscono alla propria struttura e per quelli riferiti agli ambiti di attività istituzionale di propria competenza;
- mantenere costantemente aggiornato l'elenco dei Responsabili di cui ha perfezionato la nomina;
- collaborare, per quanto di competenza, con il Responsabile della protezione dei dati, per fornire riscontro alle richieste degli interessati circa il trattamento dei dati ai sensi degli artt. 15c sgg. del RGPD nonché alle istanze del Garante per la protezione dei dati personali.

#### RESPONSABILITA'

Il Preposto risponde al Titolare per l'inosservanza delle presenti istruzioni nonché per la violazione o inadempimento di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (fatte salve ulteriori fattispecie di responsabilità penale, a titolo personale, nonché amministrativa e contabile in sede di rivalsa).

Il ruolo di Preposto al trattamento dei dati non è suscettibile di delega. In caso di assenza o impedimento, le relative attribuzioni competono a chi lo sostituisce nell'attività istituzionale. La preposizione al trattamento è connessa all'incarico conferito, per cui viene automaticamente meno alla scadenza o alla revoca dell'incarico cui è correlata.

### IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO Azienda USL Toscana sud est

#### GLOSSARIO

**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.

**Categorie particolari di dati personali** - i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i 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.

**Trattamento** - qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemmi 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.

**Interessato** - la persona fisica, identificata o identificabile, cui si riferiscono i dati personali trattati.

**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.

**Responsabile del trattamento** - la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

**Incaricati del trattamento** - le persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento dei dati personali.

**Responsabile della protezione dei dati** - soggetto con il compito di sorvegliare ed implementare l'osservanza del RGPD.

**Registro delle attività di trattamento** - il registro delle attività di trattamento svolte sotto la responsabilità del titolare.

**Valutazione di Impatto sulla Protezione dei dati** - processo dovuto e formale - finalizzato ad analizzare e descrivere un trattamento di dati personali, valutarne necessità e proporzionalità, effettuare una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, definire le misure tecniche e organizzative (comprese le misure di sicurezza adeguate) che il titolare ritiene di dover adottare allo scopo di mitigare tali rischi - da effettuarsi prima dell'inizio del trattamento, allorché questo "possa presentare un rischio elevato" per i diritti dell'interessato; per i trattamenti in corso, che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, da attivarsi qualora siano intervenute variazioni dei rischi tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità dei trattamenti stessi.

**Violazione dei dati personali (data breach)** - la violazione di sicurezza che comporta 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.