

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE: DIRETTORE AMMINISTRATIVO
OGGETTO: REVISIONE ORGANIZZATIVA INTERNA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE E DEL DIPARTIMENTO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE
L' Estensore Spagnoli Gianluca
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0001133 del 09/10/2023 <i>Hash pdf (SHA256): 832c93bfdac365e5c1503b59e759e083b04eb383e12d1f450f18f3d6603db7b6</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 Il Responsabile del Procedimento: Spagnoli Gianluca Il Dirigente: Valeri Antonella Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0001133 del 09/10/2023 <i>Hash pdf (SHA256): 832c93bfdac365e5c1503b59e759e083b04eb383e12d1f450f18f3d6603db7b6</i>
Il Direttore Amministrativo - Dott.ssa Antonella Valeri
Il Direttore Sanitario - Dott.ssa Simona Dei
Il Direttore dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci
Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso)

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 Ottobre 1992, n. 421” e smi;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n.40 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale” e smi;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell’Azienda USL Toscana Sud Est, così come modificato/integrato con la Deliberazione n. 1454 del 30 dicembre 2019;

RICHIAMATA inoltre la Deliberazione n. 900 del 14 agosto 2020, con la quale sono stati approvati, tra l’altro, i criteri di graduazione delle Aree Dipartimentali;

RICHIAMATO il nuovo CCNL “Area Funzioni Locali” sottoscritto in data 17 dicembre 2020;

VISTA la Deliberazione n. 690 del 18 maggio 2022 con la quale sono stati adottati i criteri generali per la graduazione degli incarichi Dirigenziali, nonché la procedura per il conferimento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali per la Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa;

VISTA inoltre la Deliberazione n. 1657 del 28 dicembre 2022 con la quale si è proceduto all’approvazione del nuovo Repertorio dei Dipartimenti Amministrativi, Tecnico e dello Staff della Direzione Aziendale, con le strutture professionali e funzionali interne agli stessi;

PRESO ATTO che con le successive Deliberazioni n. 635 e n. 647 del 1° giugno 2023 si è proceduto ad attivare la nuova organizzazione interna, rispettivamente, dello Staff della Direzione Aziendale e del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie, di cui alla Deliberazione n. 1657/2022 sopra richiamata;

CONSIDERATO che, per sopraggiunte necessità organizzative, relativamente ad alcune strutture afferenti allo Staff della Direzione Aziendale, occorre apportare alcune modifiche al Repertorio delle strutture approvato con la Deliberazione n. 1657/2022, come di seguito specificato:

- La istituzione, in luogo dell’A.D. “Programmazione e Controllo aziendale”, dell’A.D. “Controllo di Gestione e Qualità”, cui afferiranno la U.O.C. “Controllo di Gestione, Performance aziendale e Flussi” e la U.O.S.D. “Qualità processi amministrativi e internal Audit” e dell’A.D. “Programmazione e Privacy”, cui afferiranno la U.O.C. “Programmazione strategica” e la U.O.C. “Privacy”;
- La soppressione della Rete “Specialisti della Comunicazione”;

PRECISATO che la responsabilità dell’A.D. “Programmazione e Privacy” è confermata al Dr. Scartoni, Responsabile dello Staff della Direzione Aziendale e Direttore della U.O.C. “Programmazione strategica”, afferente a tale A.D e che allo stesso è conferita provvisoriamente “a scavalco” anche la responsabilità dell’A.D. “Controllo di Gestione e Qualità”;

CONSIDERATO che, per sopraggiunte necessità organizzative, relativamente ad alcune strutture afferenti al Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie, occorre apportare alcune modifiche al Repertorio delle strutture approvato con la Deliberazione n. 1657/2022, come di seguito specificato:

- La istituzione, in luogo delle due Unità Operative complesse “Contabilità Analitica” e “Controllo attività e reporting” di una unica U.O.C. denominata “Contabilità Analitica, Monitoraggio e Reporting”;
- La istituzione, all’interno dell’A.D. “Politiche di Bilancio”, della U.O.C. Recupero Crediti”;
- La modifica della denominazione dell’A.D. “Contabilità analitica” in “Contabilità analitica e Libera Professione”;
- La modifica della denominazione della U.O.C. “Libera Professione e altre attività a pagamento” in “Libera professione” e della afferenza della stessa dall’ A.D. “Politiche di Bilancio”, all’A.D. “Contabilità analitica e Libera Professione”;

STABILITO di conferire alla Dr.ssa Maria Teresa Albiani, Direttore del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie”, Responsabile dell’A.D. “Politiche di Bilancio” e Direttore della U.O.C.

“Bilancio”, l’incarico di sostituto Direttore, ai sensi dell’art. 73 comma 8, del CCNL/2020 – Area Funzioni Locali, della U.O.C. “Recupero Crediti” della U.O.C. “Contabilità Analitica, Monitoraggio e Reporting” e della U.O.C. “Libera professione”;

PRECISATO che gli incarichi di cui al punto precedente, conferiti ai sensi dell’art. 73, comma 8 del CCNL 2020/Area Funzioni Locali, hanno natura provvisoria, in attesa dell’individuazione del rispettivo titolare attraverso le apposite procedure selettive interne e comunque una durata massima di diciotto mesi, come previsto dal citato riferimento contrattuale e per le quali non spetta la corresponsione di alcuna indennità aggiuntiva;

PRECISATO che alla Dr.ssa Albiani è inoltre conferita provvisoriamente “a scavalco” la responsabilità dell’A.D. “Contabilità Analitica e Libera Professione”;

PRECISATO che gli incarichi di Responsabile di A.D. conferiti provvisoriamente “a scavalco” con il presente atto hanno natura provvisoria, fino alla individuazione dell’effettivo titolare;

RITENUTO pertanto di dover attivare, a far data dal 1° novembre 2023, la revisione organizzativa dello Staff della Direzione Aziendale e del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie, come sopra specificato, stabilendo che, da tale data, l’organizzazione interna delle due macrostrutture sarà quella di cui all’Allegato A della presente Deliberazione, sua parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO che il conferimento/conferma degli incarichi di cui al presente atto deliberativo, per tutta la durata degli stessi, comporta la designazione/conferma di designazione a “Preposto al trattamento dei dati personali”, in riferimento ai trattamenti in atto o successivamente attivati nell’ambito dell’incarico o dell’unità organizzativa di competenza; viene allegato pertanto al presente atto il documento “Compiti e Funzioni dei Preposti al trattamento dei dati”, approvato con deliberazione n. 332 del 28/02/2019, cui dovrà attenersi il titolare dell’incarico in questione (Allegato B);

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

1. di attivare, dal 1° novembre 2023, la revisione organizzativa interna dello Staff della Direzione Aziendale e del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie, con l’attribuzione degli incarichi di responsabilità descritti in premessa e riportati, per ciascuna delle due macrostrutture, nell’Allegato A della presente Deliberazione, sua parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che gli incarichi conferiti con il presente atto ai sensi dell’art. 73, comma 8 del CCNL 2020/Area Funzioni Locali alla Dr.ssa Albiani, hanno natura provvisoria, in attesa dell’individuazione del rispettivo titolare attraverso le apposite procedure selettive interne e comunque una durata massima di diciotto mesi, come previsto dal citato riferimento e per gli stessi non spetta la corresponsione di alcuna indennità aggiuntiva;
3. di precisare inoltre che gli incarichi di Responsabile di A.D. conferiti provvisoriamente “a scavalco” con il presente atto alla Dr.ssa Albiani ed al Dr. Scartoni hanno natura provvisoria, fino alla individuazione dell’effettivo titolare e per gli stessi non spetta la corresponsione di alcuna indennità aggiuntiva;
4. di prendere atto che il conferimento/conferma degli incarichi di cui al presente atto deliberativo, per tutta la durata degli stessi, comporta la designazione/conferma di designazione a “Preposto al trattamento dei dati personali”, in riferimento ai trattamenti in atto o successivamente attivati

nell'ambito dell'incarico o dell'unità organizzativa di competenza; viene allegato pertanto al presente atto il documento "Compiti e Funzioni dei Preposti al trattamento dei dati", approvato con deliberazione n. 332 del 28/02/2019, cui dovrà attenersi il titolare dell'incarico in questione (Allegato B);

5. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della L.R.T. n. 40 del 24 febbraio 2005, stante la necessità di attivare la revisione organizzativa dello Staff della Direzione Aziendale e del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie;
6. di stabilire che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii, è Gianluca Spagnoli;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dr.ssa Antonella Valeri)

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 propria Delibera 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 Dott. 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 Amministrativo, avente ad oggetto "**Revisione organizzativa interna dello Staff della Direzione Aziendale e del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie**";

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

VISTO il parere favorevole del Direttore Sanitario;

DELIBERA

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

1. **di fare propria** la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini sopra indicati e pertanto:
 - di attivare, dal 1° novembre 2023 la revisione organizzativa interna dello Staff della Direzione Aziendale e del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie, con l'attribuzione degli incarichi di responsabilità descritti in premessa e riportati, per ciascuna delle due macrostrutture, nell'Allegato A della presente Deliberazione, sua parte integrante e sostanziale;
 - di precisare che gli incarichi conferiti con il presente atto ai sensi dell'art. 73, comma 8 del CCNL 2020/Area Funzioni Locali alla Dr.ssa Albiani, hanno natura provvisoria, in attesa dell'individuazione del rispettivo titolare attraverso le apposite procedure selettive interne e comunque una durata massima di diciotto mesi, come previsto dal citato riferimento e per gli stessi non spetta la corresponsione di alcuna indennità aggiuntiva;
 - di precisare inoltre che gli incarichi di Responsabile di A.D. conferiti provvisoriamente "a scavalco" con il presente atto alla Dr.ssa Albiani ed al Dr. Scartoni hanno natura provvisoria,

fino alla individuazione dell'effettivo titolare e per gli stessi non spetta la corresponsione di alcuna indennità aggiuntiva;

- di prendere atto che il conferimento/conferma degli incarichi di cui al presente atto deliberativo, per tutta la durata degli stessi, comporta la designazione/conferma di designazione a “Preposto al trattamento dei dati personali”, in riferimento ai trattamenti in atto o successivamente attivati nell'ambito dell'incarico o dell'unità organizzativa di competenza; viene allegato pertanto al presente atto il documento “Compiti e Funzioni dei Preposti al trattamento dei dati”, approvato con deliberazione n. 332 del 28/02/2019, cui dovrà attenersi il titolare dell'incarico in questione (Allegato B);
 - di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della L.R.T. n. 40 del 24 febbraio 2005, stante la necessità di attivare la revisione organizzativa dello Staff della Direzione Aziendale e del Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie;
 - di stabilire che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii, è Gianluca Spagnoli;
2. **di incaricare** la UOC Affari Generali:
- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
 - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

II DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio D'Urso)



Allegato A

Revisione organizzativa interna allo Staff DA ed al Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie

**Staff Direzione Aziendale
ATTUALE**

**RESPONSABILE STAFF
Giovanni Scartoni**

**Rete Specialisti della Comunicazione
Vacante**

**Rete Miglioramento Organizzativo
Luigi Spanu**

**Area Dipartimentale
Affari Legali
Silvia Rossi**

**Area Dipartimentale
Programmazione e controllo
aziendale
Giovanni Scartoni**

**Area Dipartimentale della
Comunicazione
Giovanni Scartoni (FF)**

**Area Dipartimentale
Innovazione digitale e
tecnologica
Giovanni Scartoni (FF)**

**Area Dipartimentale
Sicurezza luoghi di lavoro e salute dei lavoratori
Giovanni Scartoni (FF)**

**UOC Avvocatura
Silvia Rossi**

**UOC Contenzioso
Stragiudiziale
Giovanni Bibolotti**

**UOC Affari Legali
Giovanni Bibolotti (FF)**

**UOC Controllo di gestione,
performance aziendale e
flussi
Luigi Bechi**

**UOC Programmazione
strategica
Giovanni Scartoni**

**UOC Privacy
Paola Salvi**

**UOSD Qualità processi
amministrativi e internal
audit
Antonella Mucelli (FF)**

**UOC Relazioni con
l'utenza e Partecipazione
Antonella Mucelli**

**UOSD Ufficio stampa
Giovanni Scartoni (FF)**

**UOSD Comunicazione
Giovanni Scartoni (FF)**

**UOC Innovazione e
Sviluppo Processi
Luigi Spanu**

**UOC Governo tecnologie
informatiche, reti, dati e
fonia
Sergio Biancone**

**UOC Servizio Prevenzione e
Protezione dei Rischi
Giovanni Scartoni (FF)**

**UOS Servizio prevenzione e
protezione dei rischi - Area
provinciale Aretina
Giovanni Scartoni (FF)**

**UOS Servizio prevenzione e
protezione dei rischi - Area
provinciale Grossetana
Giovanni Scartoni (FF)**

**UOS Servizio prevenzione e
protezione dei rischi - Area
provinciale Senese
Giovanni Scartoni (FF)**

**UOC Servizio Sorveglianza
Sanitaria
Riccardo Bassi**

**UOS Servizio Sorveglianza
Sanitaria - Area
provinciale Aretina
Luca Vannuccini**

**UOS Servizio Sorveglianza
Sanitaria - Area provinciale
Grossetana
Riccardo Bassi (FF)**

**UOS Servizio Sorveglianza
Sanitaria - Area provinciale
Senese
Senio Giglioli**

**UOSD Benessere
organizzativo e clima interno
Riccardo Bassi (FF)**

Staff Direzione Aziendale MODIFICATO

RESPONSABILE STAFF
Giovanni Scartoni

Rete Miglioramento Organizzativo
Luigi Spanu

Area Dipartimentale Affari Legali
Silvia Rossi

UOC Avvocatura
Silvia Rossi

UOC Contenzioso Stragiudiziale
Giovanni Bibolotti

UOC Affari Legali
Giovanni Bibolotti (FF)

Area Dipartimentale Controllo di Gestione e Qualità
Giovanni Scartoni (FF)

UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi
Luigi Bechi

UOSD Qualità processi amministrativi e internal audit
Antonella Mucelli (FF)

Area Dipartimentale Programmazione e Privacy
Giovanni Scartoni

UOC Programmazione strategica
Giovanni Scartoni

UOC Privacy
Paola Salvi

Area Dipartimentale della Comunicazione
Giovanni Scartoni (FF)

UOC Relazioni con l'utenza e Partecipazione
Antonella Mucelli

UOSD Ufficio stampa
Giovanni Scartoni (FF)

UOSD Comunicazione
Giovanni Scartoni (FF)

Area Dipartimentale Innovazione digitale e tecnologica
Giovanni Scartoni (FF)

UOC Innovazione e Sviluppo Processi
Luigi Spanu

UOC Governo tecnologie informatiche, reti, dati e fonìa
Sergio Biancone

Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e salute dei lavoratori
Giovanni Scartoni (FF)

UOC Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi
Giovanni Scartoni (FF)

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi - Area provinciale Aretina
Giovanni Scartoni (FF)

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi - Area provinciale Grossetana
Giovanni Scartoni (FF)

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi - Area provinciale Senese
Giovanni Scartoni (FF)

UOC Servizio Sorveglianza Sanitaria
Riccardo Bassi

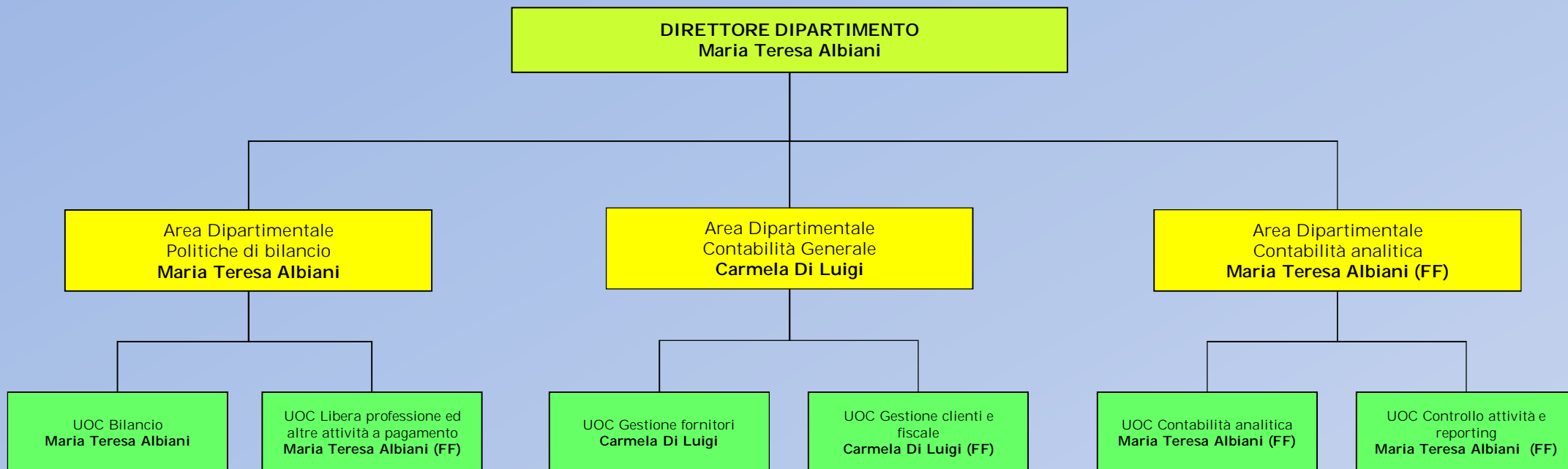
UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria - Area provinciale Aretina
Luca Vannuccini

UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria - Area provinciale Grossetana
Riccardo Bassi (FF)

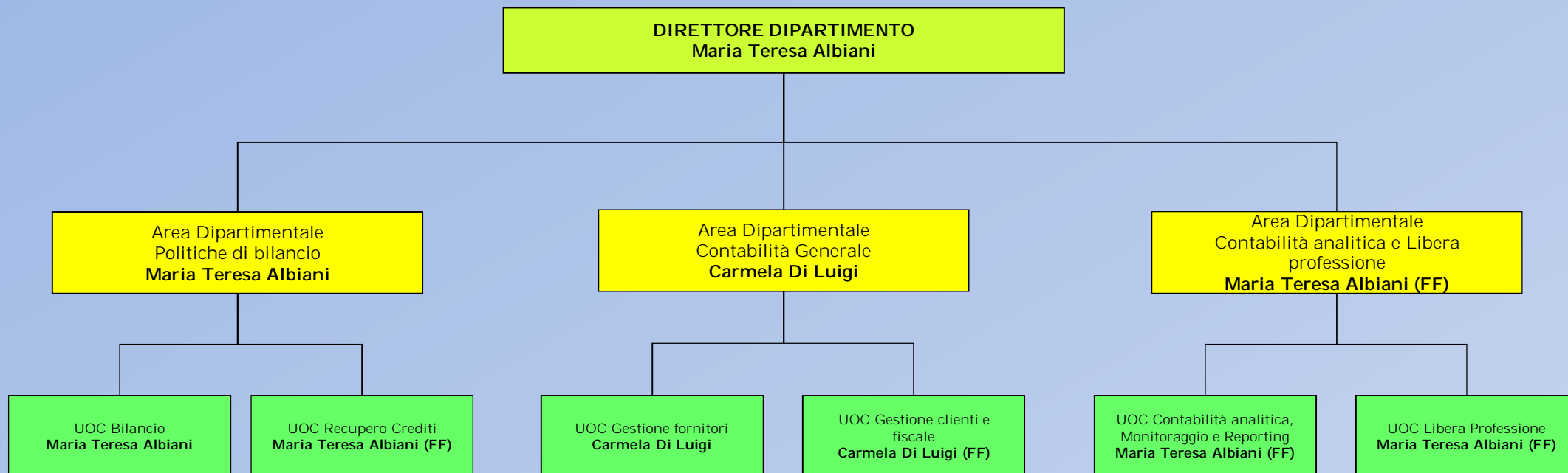
UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria - Area provinciale Senese
Senio Giglioli

UOSD Benessere organizzativo e clima interno
Riccardo Bassi (FF)

**Dipartimento Gestioni
Economiche e Finanziarie
ATTUALE**



**Dipartimento Gestioni
Economiche e Finanziarie
MODIFICATO**





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. 15e 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 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.

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 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.