

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

<b>STRUTTURA PROPONENTE:</b> U.O.C. Programmazione fabbisogni e reclutamento del personale
<b>OGGETTO:</b> CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA DELL'U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO – P.O. AMIATA GROSSETANA, COLLINE METALLIFERE, GROSSETANA , DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST
L' Estensore Seravalle Lucia
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0000529 del 11/05/2026 <i>Hash pdf (SHA256): c8f9b893982cd67334af156a2eea813d43cdfdbe100cc027d1f0c45841102c0b</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> Troisi Ignazio <b>Il Dirigente:</b> Troisi Ignazio <b>Ulteriori firmatari della proposta:</b>
Il Funzionario addetto al controllo di budget, Troisi Ignazio con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000529 del 11/05/2026 <i>Hash pdf (SHA256): c8f9b893982cd67334af156a2eea813d43cdfdbe100cc027d1f0c45841102c0b</i> attesta che la spesa prevista di euro 92189.11 viene imputata al conto economico n° 80500010 e trova copertura nel Budget trasversale assegnato.
<b>La Direttrice Amministrativa - Dott.ssa Biancamaria Rossi</b>
<b>La Direttrice Sanitaria - Dott.ssa Barbara Innocenti</b>
<b>La Direttrice dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci</b>
<b>Il Direttore Generale Dott. Marco Torre</b>

**STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:**

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**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;

**RICHIAMATI** gli artt. 15 e seguenti del D. Lgs 502/1992 e s.m.i che disciplinano le modalità di conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica e sanitaria;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 59 bis della citata L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i. che definisce i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza del ruolo sanitario;

**VISTO** il Regolamento di Estar delle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento di personale, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale di Estar n. 328 del 06/08/2025;

**PRESO ATTO** che ESTAR, con Deliberazione del Direttore Generale n. 497 del 4/12/2025, ha indetto una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, rinnovabile, nel profilo di Dirigente Medico di struttura complessa – disciplina Direzione Medica di Presidio Ospedaliero - per la direzione dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero – P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana, dell'Azienda USL Toscana Sud Est, il cui bando è stato pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale n. 3 del 13/01/2026, con scadenza 12/02/2026;

**PRESO ATTO**, altresì, che con nota prot. n. 23512 del 6/05/2026 (prot. aziendale n. 0118253 del 06/05/2026), ESTAR ha trasmesso il verbale della Commissione esaminatrice relativa alla selezione, dal quale risulta la graduatoria dei candidati idonei, predisposta dalla Commissione medesima sulla base dei punteggi riportati dai candidati nella valutazione dei curricula e nel colloquio;

**PRESO ATTO** inoltre che, con la suddetta nota, ESTAR dà atto del rispetto dell'iter procedurale da parte della Commissione;

**VERIFICATO** che dal verbale di cui sopra il candidato che ha conseguito il punteggio migliore risulta essere la Dr.ssa Pilia Silvana;

**VISTA** la comunicazione prot. n. 0118773 del 6/05/2026, con la quale il Direttore Generale, Dr. Marco Torre, esaminati gli atti della selezione trasmessi da Estar, chiede di procedere alla nomina della Dr.ssa Pilia Silvana, candidato che ha conseguito il miglior punteggio e di predisporre gli atti necessari per il conferimento alla medesima dell'incarico;

**RILEVATO**, dall'analisi del verbale, che la Dr.ssa Pilia Silvana risulta in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire l'incarico di direzione di struttura complessa;

**RITENUTO**, pertanto, di nominare il candidato primo classificato nella graduatoria dei candidati idonei e pertanto la Dr.ssa Pilia Silvana;

**PRESO ATTO** che ESTAR ha provveduto a pubblicare, sul proprio sito internet, la relazione della Commissione esaminatrice ed i curricula dei candidati idonei, così come previsto dalla normativa vigente;

**PRECISATO** che alla Dr.ssa Pilia Silvana è ricondotto, dalla stessa decorrenza dell'incarico di direzione e per la stessa durata, ai sensi dell'art. 68 comma 3° della LRT 40/2005 e ss.mm.ii., anche l'incarico di Direttore del P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana per lo svolgimento delle funzioni gestionali legate alla direzione di tale P.O.;

**PRESO ATTO**, altresì, che, sulla base del sistema di graduazione aziendale degli incarichi dirigenziali attualmente vigente ed alla luce della classificazione attualmente esistente, la graduazione della struttura in questione risulta essere G2-C Area Territoriale, per la quale, tenendo conto dell'attuale sistema di graduazione degli incarichi della Dirigenza Area Sanità di cui alla Deliberazione n. 623 del 3/05/2022, come modificata ed integrata con Deliberazione n. 1383 del 30/12/2024, nonché aggiornata al vigente CCNL/2026, spetta la corresponsione di una retribuzione di posizione annua lorda pari ad Euro 25.417,00 e che, per le funzioni gestionali legate alla Direzione del Presidio Ospedaliero, è inoltre riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione a carico del bilancio aziendale (Art. 91, comma 12° del CCNL/2019 Area Sanità), che nel caso del P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana è pari a Euro 18.000 annui lordi;

**PRESO ATTO**, infine, che l'incarico di direzione in questione, per tutta la durata dello stesso, comporta la 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 e che per costui sussiste l'obbligo di attenersi al documento "Compiti e funzioni dei Preposti al trattamento dei dati", approvato con deliberazione aziendale n. 332 del 28/02/2019 ed allegato al presente atto;

**VISTO** il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale per il triennio 2026 – 2028 approvato dalla Regione Toscana con DGRT n. 49 del 26/01/2026 ed adottato con deliberazione DG n. 83 del 27/01/2026, di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO);

**DATO ATTO** che tale incarico è coerente con il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale per il triennio 2026 -2028 adottato con la sopra richiamata Deliberazione DG n. 83 del 27/01/2026 ed approvato con DGRT n. 49 del 26/01/2026;

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

#### **PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

**Di conferire** l'incarico di direzione dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero – P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana, dell'Azienda USL Toscana Sud Est, alla Dr.ssa Pilia Silvana, per la durata di cinque anni, rinviando per la decorrenza, gli obiettivi e tutti gli aspetti di natura negoziale alla sottoscrizione del contratto individuale;

**Di sottoporre** la Dr.ssa Pilia Silvana al previsto periodo di prova di mesi sei, prorogabili;

**Di pubblicare** il presente atto sul sito internet aziendale, nonché il profilo professionale e la graduatoria degli idonei, così come previsto dalla vigente normativa;

**Di dare atto** che alla Dr.ssa Pilia Silvana è ricondotto, dalla stessa decorrenza dell'incarico di direzione e per la stessa durata, ai sensi dell'art. 68 comma 3° della LRT 40/2005 e ss.mm.ii., anche l'incarico di Direttore del P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana per lo svolgimento delle funzioni gestionali legate alla direzione di tale P.O.;

**Di dare atto** che, sulla base del sistema di graduazione aziendale degli incarichi dirigenziali attualmente vigente ed alla luce della classificazione attualmente esistente, la graduazione della struttura in questione risulta essere G2-C Area Territoriale, per la quale, tenendo conto dell'attuale sistema di graduazione degli incarichi della Dirigenza Area Sanità di cui alla Deliberazione n. 623 del 3/05/2022, come modificata ed integrata con Deliberazione n. 1383 del 30/12/2024, nonché aggiornata al vigente CCNL/2026, spetta la corresponsione di una retribuzione di posizione annua lorda pari ad Euro 25.417,00 e che, per le funzioni gestionali legate alla Direzione del Presidio Ospedaliero, è inoltre riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione a carico del bilancio aziendale (Art. 91, comma 12° del CCNL/2019 Area Sanità), che nel caso del P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana è pari a Euro 18.000 annui lordi;

**Di dare atto** che l'incarico di direzione in questione, per tutta la durata dello stesso, comporta la 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 e che per costui sussiste l'obbligo di attenersi al documento "Compiti e funzioni dei Preposti al trattamento dei dati", approvato con deliberazione aziendale n. 332 del 28/02/2019 ed allegato al presente atto;

**Di imputare** la spesa presunta complessiva, pari a € 92.189,11 annui, al conto economico n. 80500010 "Stipendi ed indennità fisse Medici e Veterinari (T.IND)", al netto di Oneri Riflessi ed Irap, inserito nel budget trasversale dell'U.O.C. Programmazione Fabbisogni e Reclutamento del Personale;

**Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della Legge 24 Febbraio 2005 n° 40 e smi, art. 42, comma 4, attesa la necessità di consentire la sottoscrizione in via immediata del contratto individuale;

**Di stabilire** che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n° 241 e smi, art. 6 è il Dr. Ignazio Troisi, Direttore dell'U.O.C. Programmazione Fabbisogni e Reclutamento del Personale.

Il Direttore  
U.O.C. Programmazione Fabbisogni e  
Reclutamento del Personale  
Dr. Ignazio Troisi

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana N° 13 del 27 gennaio 2025 con cui si nomina il Dott. Marco Torre nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con la decorrenza indicata nel contratto di diritto privato il quale ultimo, sottoscritto in data 29 gennaio 2025 fra il Presidente della Regione Toscana ed il Direttore Generale nominato, reca la data del 30 gennaio 2025;

**RICHIAMATA** la propria Delibera N. 94 del 30 gennaio 2025 di insediamento del Dott. Marco Torre nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est a far data dal 30 gennaio 2025 e di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento delle proprie funzioni;

**LETTA E VALUTATA** la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della U.O.C. Programmazione Fabbisogni e Reclutamento del Personale, avente ad oggetto "Conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero – P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana , dell'Azienda USL Toscana Sud Est”;

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

**VISTO** il parere favorevole della Direttrice Amministrativa e della Direttrice Sanitaria;

## **DELIBERA**

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

**Di conferire** l'incarico di direzione dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero – P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana, dell'Azienda USL Toscana Sud Est, alla Dr.ssa Pilia Silvana, per la durata di cinque anni, rinviando per la decorrenza, gli obiettivi e tutti gli aspetti di natura negoziale alla sottoscrizione del contratto individuale;

**Di sottoporre** la Dr.ssa Pilia Silvana al previsto periodo di prova di mesi sei, prorogabili;

**Di pubblicare** il presente atto sul sito internet aziendale, nonché il profilo professionale e la graduatoria degli idonei, così come previsto dalla vigente normativa;

**Di dare atto** che alla Dr.ssa Pilia Silvana è ricondotto, dalla stessa decorrenza dell'incarico di direzione e per la stessa durata, ai sensi dell'art. 68 comma 3° della LRT 40/2005 e ss.mm.ii., anche l'incarico di Direttore del P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana per lo svolgimento delle funzioni gestionali legate alla direzione di tale P.O.;

**Di dare atto** che, sulla base del sistema di graduazione aziendale degli incarichi dirigenziali attualmente vigente ed alla luce della classificazione attualmente esistente, la graduazione della struttura in questione risulta essere G2-C Area Territoriale, per la quale, tenendo conto dell'attuale sistema di graduazione degli incarichi della Dirigenza Area Sanità di cui alla Deliberazione n. 623 del 3/05/2022, come modificata ed integrata con Deliberazione n. 1383 del 30/12/2024, nonché aggiornata al vigente CCNL/2026, spetta la corresponsione di una retribuzione di posizione annua lorda pari ad Euro 25.417,00 e che, per le funzioni gestionali legate alla Direzione del Presidio Ospedaliero, è inoltre riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione a carico del bilancio aziendale (Art. 91, comma 12° del CCNL/2019 Area Sanità), che nel caso del P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana è pari a Euro 18.000 annui lordi;

**Di dare atto** che l'incarico di direzione in questione, per tutta la durata dello stesso, comporta la 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 e che per costui

sussiste l'obbligo di attenersi al documento "Compiti e funzioni dei Preposti al trattamento dei dati", approvato con deliberazione aziendale n. 332 del 28/02/2019 ed allegato al presente atto;

**Di imputare** la spesa presunta complessiva, pari a € 92.189,11 annui, al conto economico n. 80500010 "Stipendi ed indennità fisse Medici e Veterinari (T.IND)", al netto di Oneri Riflessi ed Irap, inserito nel budget trasversale dell'U.O.C. Programmazione Fabbisogni e Reclutamento del Personale;

**Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della Legge 24 Febbraio 2005 n° 40 e smi, art. 42, comma 4, attesa la necessità di consentire la sottoscrizione in via immediata del contratto individuale;

**Di stabilire** che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n° 241 e smi, art. 6 è il Dr. Ignazio Troisi, Direttore dell'U.O.C. Programmazione Fabbisogni e Reclutamento del Personale.

**Di incaricare** la UOC Affari Generali:

- 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. Marco Torre)



## **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, allorquando 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.