



## Area Direzione Amministrativa Servizio Project Management Office e Internazionalizzazione

### Determinazione Dirigenziale

N. 129 /2021

**OGGETTO: NOMINA DEGLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PROTOCOLLO OPERATIVO (Rif. DDG n. 117 del 29 giugno 2021)**

L'anno 2021 il giorno 14 del mese di luglio in Bari, nella sede della Agenzia Regionale Strategica per la salute e il sociale,

#### IL DIRIGENTE

**VISTA** la L. 241/1990, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed, in particolare, l'art. 53, c. 16-ter;

**VISTO** il D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come Codice, e successive modificazioni e integrazioni (in particolare il Decreto Legislativo 101/2018), ed in particolare l'art. 2-quaterdecies;

**VISTI** i Provvedimenti deliberati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali;

**VISTI** i Provvedimenti deliberati dalle autorità dell'Unione Europea in materia di Trattamento dei dati personali;

**VISTA** la Delibera di Giunta Regionale n. 1518 del 31/7/2015, recante approvazione del modello organizzativo denominato Modello ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale – MAIA. Approvazione atto di alta amministrazione;

**VISTA** la Legge Regionale n. 29 del 24/07/2017 recante *“Istituzione dell’Agenzia regionale per la salute e il sociale (A.Re.S.S.)”*;

**VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario dell’Agenzia n. 59 del 24/04/2018, avente ad oggetto *“Agenzia Regionale strategica per la salute ed il Sociale (A.Re.S.S.) – attuazione Legge regionale Puglia n. 29 del 24/07/2017 – Approvazione proposta di Atto aziendale e di proposta di Dotazione Organica. Rettifica ed integrazione della deliberazione n° 52 del 26/03/2018.”*;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 26/07/2018 (n. registro 474), recante *“Legge Regionale n.29 del 24/07/2017, art. 5 comma 4 – Nomina Direttore Generale dell’Agenzia Regionale Strategia per la Salute ed il Sociale della Regione Puglia (AReSS)”*;

**VISTA** la D.D.G. n° 260 del 08.08.2019 con cui veniva conferito al Dott. Francesco Fera l’incarico di Dirigente SPTA presso l’A.Re.S.S. Puglia - *“Servizio Internazionalizzazione e Project Management Office”*;

#### **HA ADOTTATO**

La seguente Determinazione.

Assiste con funzioni di Segretario la ~~dott.ssa Pia Antonella Piacquadio.~~ - -

**VISTA** la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 88 del 14/06/2018, l’Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.), ha, tra l’altro, avviato una procedura di gara telematica, ai sensi dell’art. 36, co. 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., espletata sul Servizio telematico regionale di acquisto e di negoziazione EmPULIA, per l’affidamento del servizio di adeguamento, in materia di sicurezza nel trattamento dei dati, al nuovo regolamento 679/2016/EU, da aggiudicare, per lotto unico, con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell’art. 95, co. 2 del citato Decreto, per un importo, posto a base d’asta, come stimato dall’Agenzia, pari ad € 39.000,00 (trentanovemila/00), oltre IVA come per legge;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n.32 del 11 febbraio 2019 per l’affidamento del servizio di adeguamento normativo dell’A.Re.S.S. Puglia in materia di sicurezza nel trattamento dei dati, in conformità al nuovo Regolamento 679/2016/EU, con cui è stato aggiudicato alla ditta Computer Levante Engineering srl l’affidamento del relativo servizio di adeguamento;

**VISTA** la Deliberazione del D.G. n. 325 del 02 dicembre 2019, rubricata *“Approvazione documenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati in conformità al nuovo Regolamento 679/2016/EU”*;

**CONSIDERATO** che l’A.Re.S.S. è Titolare del trattamento dei dati personali di pazienti e cittadini che aderiscono ai servizi forniti da questa Agenzia nonché dei dati dei propri dipendenti e collaboratori;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Direttore Generale, in qualità di legale rappresentante della stessa;

**CONSIDERATO** che il Titolare può designare sotto la propria responsabilità e all'interno del proprio assetto organizzativo, le persone fisiche a cui attribuire compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, individuando le modalità più opportune per autorizzare dette persone al trattamento dei dati;

**RICHIAMATA** la Deliberazione del Direttore Generale n. 117 del 29.06.2021, con la quale sono stati nominati i Designati del trattamento ed ai quali sono stati delegati alcuni poteri e funzioni, in particolare la nomina degli Autorizzati al trattamento;

**DATO ATTO** che il Servizio Project Management e Internazionalizzazione è composto dal Personale come riportato nella tabella seguente:

NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
FRANCESCO	FERA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
AGATA	DI CANDIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
ADELE STEFANIA	GAGLIARDI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CAT. D5
MARIA	RANIERI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CAT. C
MARIA NUNZIA	BARILE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO CAT. C
FRANCESCO	D'AQUINO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO CAT. C
MARIA GRAZIA	TOPPUTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO CAT. C

**SENTITO** il DPO AreSS Puglia Avv. Nicola Parisi;

**RITENUTO** di stabilire le seguenti istruzioni operative relativamente al trattamento dei dati da parte dei soggetti designati:

1. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003 e s.m.i.;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Agenzia;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzati dal Designato e Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali soprattutto se di natura particolare);

5. mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico; tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Agenzia; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite all'Autorizzato sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Designato o al Titolare del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, HD esterni, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dall'Agenzia;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre sempre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti dell'Agenzia contenenti dati personali non possono uscire dalla sede della stessa, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Designato e Titolare del trattamento;
14. vigilare affinché, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato abbia verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non nominati soggetti autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate in forma scritta dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

17. in caso di comunicazioni elettroniche a qualsiasi soggetto coinvolto per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall’Agenzia e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

#### DETERMINA

- **di approvare** la premessa, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **di autorizzare** al trattamento di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti e trattati nel Suddetto Servizio, tutti i componenti del personale facente capo al Servizio Internazionalizzazione e PMO, di cui alla seguente tabella:

NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
FRANCESCO	FERA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
AGATA	DI CANDIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
ADELE STEFANIA	GAGLIARDI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CAT. D5
MARIA	RANIERI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CAT. C
MARIA NUNZIA	BARILE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO CAT. C
FRANCESCO	D’AQUINO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO CAT. C
MARIA GRAZIA	TOPPUTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO CAT. C

- **di stabilire** che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:
  - il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l’osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003 e s.m.i.;
  - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell’Agenzia;
  - i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
  - è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzati dal Designato e Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali soprattutto se di natura particolare);
  - mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell’incarico; tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l’incarico stesso;

- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall’Agenzia; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite all’Autorizzato sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Designato o al Titolare del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l’esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l’uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, HD esterni, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- l’accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dall’Agenzia;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre sempre custodire i documenti contenenti dati personali all’interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- i documenti dell’Agenzia contenenti dati personali non possono uscire dalla sede della stessa, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Designato e Titolare del trattamento;
- vigilare affinché, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l’incaricato abbia verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non nominati soggetti autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate in forma scritta dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all’atto della consegna di documenti contenenti dati personali l’incaricato dovrà assicurarsi dell’identità dell’interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- in caso di comunicazioni elettroniche a qualsiasi soggetto coinvolto per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall’Agenzia e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
- **di tramettere** il presente provvedimento, per gli adempimenti di propria competenza, al Servizio Flussi Informativi;

- **di trasmettere** il presente provvedimento al DPO AreSS Puglia;
- **di notificare** il presente provvedimento a tutti i dipendenti del Servizio Internazionalizzazione e PMO;
- **di dare atto** che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Sezione Provvedimenti – sub sezione Provvedimenti Dirigenti;
- **di attestare** di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale tale da pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto;
- **di attestare** l’insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, l’inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il Presente provvedimento non essendo soggetto al controllo ex L.R. 29/17 è immediatamente esecutivo ai sensi di legge. La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell’atto finale da parte del Direttore Generale è conforme alle risultanze istruttorie.

L’estensore

Dott.ssa Agata Di Candia

Il Dirigente

Dott. Francesco Fera

Il Direttore

Area di Direzione Amministrativa

Il Segretario

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

Dal 14/07/2021

Bari, 14/07/2021

Il Segretario

F.to dott.ssa Pia Antonella Piacquadio - - - -

Il presente documento è conforme all'originale informatico digitalmente agli atti di questa amministrazione