

**AREA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
**SERVIZIO PMO E INTERNAZIONALIZZAZIONE**  
**Determinazione dirigenziale**

**n.228del 2023**

---

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

L'anno 2023, il giorno 12 del mese di Luglio in Bari, nella sede dell'Agencia Regionale per la Salute ed il Sociale,

**VISTA** la Legge n. 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" e in particolare l'art. 53, c. 16-ter;

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

**VISTA** la Legge Regionale n. 29 del 24 Luglio 2017, recante "Istituzione dell'Agencia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (AReSS)" e s.m.i.;

**VISTA** la D.C.S. A.Re.S.S. n. 1 del 28 luglio 2017, recante istituzione dell'Agencia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.) art. 13, c.1, Presa d'atto e determinazioni. Insediamento del Dott. Giovanni Gorgoni;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 474 del 26 luglio 2018, recante "Legge Regionale n. 29 del 24 luglio 2017, art. 5 comma 4 – Nomina Direttore Generale dell'Agencia Regionale Strategica per la Salute e il Sociale della Regione Puglia (A.Re.S.S.)";

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1069 del 19 giugno 2018, avente ad oggetto "Attuazione dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31 agosto 2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA - Approvazione dell'Atto Aziendale e presa d'atto del finanziamento della dotazione organica dell'Agencia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale della Puglia (A.Re.S.S.)";

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1974 del 7 dicembre 2020 recante "Approvazione Atto di Alta Organizzazione Modello Organizzativo MAIA 2.0";

**VISTA** la D.G.R. Regione Puglia n. 558 del 20 aprile 2022, recante “Attuazione dell’art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA – Approvazione dell’Atto aziendale della dotazione organica dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n.4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017”;

**VISTA** la D.D.G. A.Re.S.S. n. 121 del 10 maggio 2022 recante “Presenza d’atto della D.G.R. 558 del 20.04.2022: Attuazione dell’art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA – Approvazione dell’Atto aziendale della dotazione organica dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n.4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017 – Adozione nuovo atto aziendale giusta D.D.G. 253/2021;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 14 aprile 2022 recante “Conferimento dell’incarico di direttore di Struttura Complessa dell’Area di Direzione Amministrativa, ai sensi dell’art.71 comma 10 del CCNL Area Funzioni Locali – dirigenza PTA – 2016-2018, e contestuale incarico ad interim, ai sensi dell’art. 73 comma 8 del CCNL Area Funzioni Locali – dirigenza PTA - 2016-2018, di Dirigente del Servizio Project Management Office ed Internazionalizzazione al dipendente Dott. Francesco Fera”;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n. 82 del 31 marzo 2023 recante “Adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025”;

Sulla base della conforme istruttoria dell’Area di Direzione Amministrativa Servizio PMO e Internazionalizzazione

## IL DIRIGENTE

ha adottato la seguente Determinazione:

**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 Direttore Generale n. 65 del 21 marzo 2022 avente ad oggetto "Aggiudicazione Trattativa Diretta, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lettera a) del D.lgs. 50/2016, e s.m.i., sul Servizio telematico nazionale di acquisto e di negoziazione Me.PA per l'affidamento del servizio triennale di responsabile della protezione dati (rpd/dpo- data protection officer) ai sensi dell'art. 37 e ss. del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) CIG ZF0356128C";

**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;

**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;

**TENUTO CONTO** della determinazione dirigenziale n. 129 del 14.7. 2021 con cui il Dirigente del Servizio Project Management e Internazionalizzazione autorizzava al trattamento dei dati il personale del Servizio medesimo;

**RILEVATO** che occorre aggiornare le disposizioni di cui alla determinazione n. 129/2021 sopra citata in quanto sono nel frattempo intervenute novità nella composizione del personale facente capo al Servizio Project Management e Internazionalizzazione;

**DATO ATTO** che il personale facente capo al Servizio Project Management e Internazionalizzazione alla data del presente atto è composto come riportato nella tabella seguente:

PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO		
NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
FRANCESCO	FERA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
MARIA NUNZIA	BARILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. C
AGATA	DI CANDIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
ADELE STEFANIA	GAGLIARDI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
ADELE	PONTRELLI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
COLLABORAZIONI ESTERNE		
NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
MARIO	PANSINI	ESPERTO IN MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
ALFONSO	TRIGNANO	ESPERTO IN MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
GAETANO	CENTANNI	ESPERTO IN PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI IN AMBITO E-HEALTH
MASSIMILANO	TORALDO	ESPERTO IN AUDITING
MAURIZIO MARIA	GIALLUISI	ESPERTO IN MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
ELISA	TRAVAGLIO	STAGISTA Progetto formativo individuale Convenzione LUM

**SENTITO** il DPO dell’A.Re.S.S. Puglia Avv. Nicola Parisi;

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

- 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.

#### **DETERMINA**

Per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono richiamati a fare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

1. di autorizzare al trattamento di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria trattati nel Servizio, tutti i componenti del personale facente capo al Servizio PMO e Internazionalizzazione di cui alla seguente tabella:

PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO		
NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
FRANCESCO	FERA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
MARIA NUNZIA	BARILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. C
AGATA	DI CANDIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
ADELE STEFANIA	GAGLIARDI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
ADELE	PONIRELLI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
COLLABORAZIONI ESTERNE		
NOME	COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
MARIO	PANSINI	ESPERTO IN MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
ALFONSO	TRIGNANO	ESPERTO IN MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
GAETANO	CENTANNI	ESPERTO IN PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI IN AMBITO E-HEALTH
MASSIMILANO	TORALDO	ESPERTO IN AUDITING
MAURIZIO MARIA	GIALLUISI	ESPERTO IN MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
ELISA	TRAVAGLIO	STAGISTA Progetto formativo individuale Convenzione LUM

2. di stabilire che le operazioni di trattamento dei dati autorizzate vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- a) 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.;
- b) il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Agenzia;
- c) 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;
- d) 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);
- e) 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;
- f) 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;

- g) 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;
- h) 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) i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- j) 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;
- k) durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- l) al termine del trattamento occorre sempre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;

3. di dare atto che il presente provvedimento aggiorna e sostituisce la determinazione n. 129 del 14.7. 2021 avente il medesimo oggetto;

4. di trasmettere il presente provvedimento, per gli adempimenti di competenza, al Servizio Transizione Digitale e Privacy;

5. di trasmettere il presente provvedimento al DPO dell'A.Re.S.S. Puglia;
6. di notificare il presente provvedimento al personale del Servizio Internazionalizzazione e PMO e ai collaboratori esterni interessati, come da tabella al punto 1;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
8. di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito web di questa Agenzia all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Sezione Provvedimenti – sub sezione Provvedimenti Dirigenti;
9. 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;
10. 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.

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento è conforme alle risultanze istruttorie.

L'estensore  
Servizio PMO e Internazionalizzazione  
*dott.ssa Adele PONTRELLI*  
Firmato digitalmente

Il Direttore  
dell'Area di Direzione Amministrativa e  
Dirigente del Servizio Pmo e Internazionalizzazione  
(*ad interim*)  
*dott. Francesco FERA*  
Firmato digitalmente

### 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 della Regione Puglia n. 40/2007

dal 12.07.2023

Bari, 12.07.2023

---