

**AZIENDA U.S.L. PESCARA**

Il giorno 22 GEN. 2019 nella sede dell' Unità Sanitaria Locale di Pescara.

**IL DIRETTORE GENERALE**

dr. Armando Mancini, nominato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 119 del 29/02/2016, acquisiti i pareri allegati del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento su proposta del Direttore dell'U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO;

N. 77

**OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO DI ACCESSO AI BLOCCHI OPERATORI DELL'AUSL DI PESCARA DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALLE UNITA' OPERATIVE AFFERENTI AI BLOCCHI".**

## IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E CONDIVISA la relazione del Direttore del Dipartimento Emergenza Urgenza della Ausl di Pescara nonché del Direttore della UOSD Blocco Operatorio;

LETTO E CONDIVISO il "Regolamento di accesso ai Blocchi Operatori della Ausl di Pescara da parte di personale esterno alle Unità Operative Chirurgiche aziendali" allegato al presente atto deliberativo sub lettera C);

VISTA la determina dirigenziale n.213/DAPE del 04 Maggio2016 recante il Regolamento di accesso ai Blocchi Operatori della Asl di Pescara;

VISTO il D.lgs. n. 502 del 1992 e ss.mm.ii;

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

## DELIBERA

1. APPROVARE il "Regolamento di Accesso ai Blocchi Operatori della Ausl di Pescara da parte di personale esterno alle unità operative afferenti ai Blocchi" così come proposto dal Direttore del Dipartimento Emergenza Urgenza nonché dal Direttore della UOSD Blocchi Operatori, che si sono avvalsi del supporto della Direzione Amministrativa dei PPOO, ed allegato al presente provvedimento, sub lettera C), quale parte integrante e sostanziale;
2. STABILIRE che il regolamento di cui al punto 1. che precede sostituisce il regolamento di accesso ai blocchi operatori della Asl di Pescara di cui alla determina dirigenziale n. 213/DAPE del 04 Maggio 2016 attualmente pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione Documenti Aziendali, Regolamenti Interni, Blocco Operatorio;
3. CONFERMARE al presente provvedimento, per ragioni di urgenza, immediata esecutività;
4. TRASMETTERE copia del presente provvedimento a tutti i Dipartimenti Ospedalieri ed in particolare al Dipartimento Emergenza Urgenza e alla UOSD Blocchi Operatori, a tutte le UU.OO dei PP.OO, alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Amministrativa dei PP.OO;
5. DISPORRE che il presente provvedimento venga integralmente pubblicato nell'albo pretorio aziendale nonché sul sito internet aziendale nella sezione Documenti Aziendali, Regolamenti Interni, Blocco Operatorio, ai sensi del D.lgs.33/2013.

## ALLEGATO "A" ORIGINALE

Relazione del Direttore del Dipartimento di Emergenza Urgenza nonché del Direttore UOSD Blocco Operatorio.

Premesso che con determina dirigenziale n. 213/DAPE del 04 Maggio 2016 è stato posto in essere un regolamento di accesso ai blocchi operatori della Asl di Pescara attualmente pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione Documenti Aziendali, Regolamenti Interni, Blocco Operatorio;

Ravvisata la necessità di aggiornare e completare il citato regolamento ponendo in essere un nuovo regolamento per l'accesso ai Blocchi Operatori della Ausl di Pescara da parte di personale esterno alle Unità Operative afferenti ai Blocchi medesimi, ed in particolar modo dello Specialista di Prodotto per il quale si ritiene necessario prevedere anche una procedura di accreditamento, il tutto allo scopo di tutelare l'Azienda e migliorare la sicurezza in tutti i Blocchi Operatori e nel corso delle procedure chirurgiche garantendo il mantenimento di un basso livello di contaminazione microbica e prevenendo il rischio infettivo intraoperatorio attraverso l'adozione di comportamenti sicuri anche in ordine agli accessi da parte di personale esterno da limitarsi, per lo svolgimento delle funzioni richieste, alla stretta necessità;

Tanto premesso e ravvisato, si propone:

- DI APPROVARE il "Regolamento di Accesso ai Blocchi Operatori della Ausl di Pescara da parte di personale esterno alle Unità Operative afferenti ai Blocchi", in allegato sub lettera C) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Direttore UOSD  
Blocchi Operatori  
Dr.ssa Maria Rizzi

Il Direttore Dipartimento  
Emergenza Urgenza  
Dr. Alberto Alban

Unità Sanitaria Locale di Pescara  
Presidio Ospedaliero "Spirito Santo" di Pescara  
UOSD Gestione Blocco Operatorio  
Direttore Responsabile Dott.ssa M. Rizzi  
Studio Responsabile Tel 085 4252762 - Fax 085 4252252  
maria.rizzi@ausl.pe.it Matr. 74946

## AUSL DI PESCARA

### REGOLAMENTO DI ACCESSO AI BLOCCHI OPERATORI DELLA AUSL DI PESCARA DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALLE UNITA' OPERATIVE AFFERENTI AI BLOCCHI.

Approvato con atto deliberativo del DG n.                      del

#### Indice

Premessa

Principali documenti e normativa di riferimento

Definizioni

Art.1 Finalità

Art.2 Ambito di Applicazione

Art.3 Procedura Autorizzativa

Art.4 Procedura di Accreditamento ed Autorizzativa dello Specialista di Prodotto

Art.5 Funzioni e Attività dello Specialista di Prodotto

Art.6 Accesso al Blocco Operatorio dei Tirocinanti e degli Specializzandi Medici ed Infermieri

Art.7 Accesso al Blocco Operatorio dei Professionisti provenienti da Altre Aziende Sanitarie

Art.8 Accesso al Blocco Operatorio di Altro Personale dipendente della Ausl di Pescara

Art.9 Accesso al Blocco Operatorio di Altro Personale Occasionale

Art.10 Prevenzione e Protezione del Personale Esterno autorizzato ad accedere al Blocco Operatorio

Art.11 Funzioni e compiti del Coordinatore Infermieristico

Art.12 Consenso Informato

Art.13 Responsabilità

Art.14 Disposizioni Transitorie e Finali

Allegati:

Mod 1 Richiesta di accreditamento per l'accesso dello Specialisti di Prodotto

Mod 2 Richiesta di autorizzazione per l'accesso temporaneo/continuativo Specialista di Prodotto

Mod 3 Richiesta di autorizzazione per l'accesso temporaneo/continuativo altro Personale Esterno

Lettera di incarico del soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali

Lettera di designazione a responsabile del trattamento dei dati personali

## PREMESSA

Durante le sedute operatorie è consentita la presenza esclusivamente agli operatori sanitari dipendenti dell'Ausl di Pescara e al personale addetto. Questi devono rispettare le istruzioni operative per l'accesso al blocco operatorio così come articolate nella procedura aziendale denominata *“La sicurezza in Sala Operatoria. L'adozione della checklist preoperatoria e della checklist chirurgica”*.

L'eventuale accesso di personale esterno, non dedicato, dovrà essere autorizzato per iscritto dalla Direzione Medica del Presidio secondo le modalità stabilite con il presente regolamento.

## PRINCIPALI DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Documento Aziendale sui Rischi Specifici del Blocco Operatorio;
- Documento Aziendale recante la procedura su *“La sicurezza in Sala Operatoria. L'adozione della checklist preoperatoria e della checklist chirurgica”*;
- Protocollo Aziendale per la prevenzione delle infezioni associate all'assistenza sanitaria e socio sanitaria correlate all'igiene delle mani;
- D.Lgs 81/2008 TU Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- D.Lgs. n. 187 del 2000 e s.m.i in tema di Radioprotezione;
- Linee Guida Assobiomedica sui rapporti tra Specialisti di Prodotto e Strutture Sanitarie;
- Decreto Interministeriale 68/2015 e Decreto Interministeriale 402/2017;
- Legge 196 del 1997, Regolamento Ministero Lavoro e Previdenza Sociale, Decreto 142 del 25 Marzo 1998;
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 di cui alla deliberazione DG 102 del 30 Gennaio 2018 (in particolare art 12);
- DPR 62 del 16 Aprile 2013 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché Codice Etico comportamentale della Asl di Pescara ( artt. 6 e 7);
- Regolamento Aziendale in materia di protezione dei dati personali attuativo del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo n.101/2018 di cui alla deliberazione DG n.1061 dell'08 Ottobre 2018;

## DEFINIZIONI

### **Blocco Operatorio.**

Si intende per Blocco Operatorio le sale operatorie propriamente dette in cui vengono eseguiti gli interventi chirurgici, i locali e gli spazi attigui e tutti gli ambienti che concorrono, direttamente o indirettamente, allo svolgimento dell'attività operatoria.

### **Sala operatoria.**

Area del Blocco operatorio dove vengono eseguiti gli interventi chirurgici.

### **UOC/UOSD afferenti al Blocco Operatorio**

Tutte le Unità Operative che afferiscono al Blocco Operatorio per interventi chirurgici o procedure diagnostiche e/o terapeutiche da svolgersi in ambito protetto.

### **Azienda Accreditata**

Azienda di appartenenza dello Specialista di Prodotto che ha preventivamente comunicato alla Direzione Medica dei PPOO i nominativi dei professionisti che saranno presenti all'interno del Blocco Operatorio, su richiesta dei Direttori/ Responsabili delle UOC/UOSD chirurgiche.

### **Specialista di Prodotto.**

Operatori dipendenti o non dipendenti (c.d agenti) di Aziende / Società fornitrici di tecnologie biomediche che prestano assistenza tecnico-specialistica al Personale Medico e/o Infermieristico:

- per la manutenzione di apparecchiature in service;
- per l'attivazione di nuove strumentazioni elettroniche e/o elettromedicali;
- per l'utilizzo di strumentari e materiali impiantabili.

Secondo Assobiomedica (Associazione Nazionale per le tecnologie biomediche, diagnostiche, apparecchiature medicali, servizi e telemedicina) lo specialista di prodotto "è personale addetto delle imprese produttrici e distributrici di dispositivi medici, specializzato sul prodotto attraverso rigorosi e costanti training formativi da parte dell'azienda. Come previsto dalla legge, il product specialist, su richiesta del clinico, fornisce supporto tecnico applicativo per il miglior utilizzo del dispositivo medico dell'impresa per cui svolge la propria attività. Al pari di tutti gli altri soggetti che operano in Sanità, è sottoposto dall'azienda di appartenenza a tutti i controlli medici ritenuti necessari. È formato ed informato sui rischi connessi alla sua attività".

### **Dispositivo Medico (DM)**

Qualsiasi strumento, apparecchio, sostanza o altro prodotto, utilizzato da solo o in combinazione, compreso il software informatico impiegato per il corretto funzionamento e destinato dal fabbricante ad essere impiegato nell'uomo a scopo di:

- Diagnosi, prevenzione, controllo, terapia o attenuazione di una malattia;
- Diagnosi, prevenzione, controllo, terapia o attenuazione di una ferita o un handicap;
- Studio, sostituzione o modifica dell'anatomia o di un processo fisiologico;
- Intervento sul concepimento, la cui azione principale sul corpo umano a cui è destinato non sia conseguita con mezzi farmacologici né immunologici né mediante processo metabolico ma la cui funzione possa essere coadiuvata da questi mezzi.

### **Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

Il DVR, come definito nell'art. 28 del D.lgs 81/2008, è un documento che tutte le aziende devono redigere e aggiornare indipendentemente dal settore di attività, dal livello di rischio e dal numero dei dipendenti. Nel documento devono essere contenute le valutazioni di tutti i rischi presenti in azienda nonché i criteri utilizzati per effettuare tali valutazioni, le misure preventive e protettive adottate per ridurre i rischi presenti al di sotto dei valori limite di accettabilità ed il piano di miglioramento per il futuro.

### **Dispositivo di protezione Individuale (DPI)**

Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggere contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

## **Art.1** **FINALITA'**

Lo scopo del presente regolamento è quello di migliorare la sicurezza in tutti i blocchi operatori della Ausl di Pescara e nel corso di tutte le procedure chirurgiche garantendo il mantenimento di un basso livello di contaminazione microbica e prevenendo il rischio infettivo intraoperatorio attraverso l'adozione di comportamenti sicuri anche in ordine agli accessi da parte di personale esterno da limitarsi, per lo svolgimento delle funzioni richieste, alla stretta necessità.

Detto regolamento riveste quindi particolare importanza in applicazione delle norme in materia di:

- Igiene e contaminazione (Protocollo Aziendale per la prevenzione delle infezioni associate all'assistenza sanitaria e socio sanitaria correlate all'igiene delle mani);
- Radioprotezione ( D.Lgs. n. 187 del 2000 e s.m.i);
- Protezione dei Dati Personali (D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 e s.m.i);
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 09 Aprile 2008 e s.m.i).

La Direzione Medica dei PP.OO. Aziendali nel perseguimento delle finalità indicate e nell'esercizio della propria funzione di vigilanza sul rispetto delle procedure stabilite, si avvale del Direttore responsabile del Blocco Operatorio nonché del Coordinatore Infermieristico.

## **Art. 2** **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica al personale esterno alle Unità Operative Chirurgiche aziendali previamente autorizzato ad accedere ai blocchi operatori della Ausl di Pescara ovvero agli Specialisti di Prodotto, ai Tirocinanti e agli Specializzandi Medici ed Infermieri, ai Professionisti di altre Aziende Sanitarie nonché ad altro personale occasionale secondo le procedure autorizzative previste nel presente regolamento.

## **Art. 3** **PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

La richiesta di autorizzazione per l'accesso ai blocchi operatori da parte di personale esterno deve essere inoltrata alla Direzione Medica del P.O di riferimento dai Direttori responsabili delle UOC/UOSD afferenti al Blocco Operatorio o loro delegati. La richiesta va inoltrata con l'allegata modulistica.

Si stabiliscono, dal punto di vista temporale, due possibilità autorizzative:

- accesso temporaneo ovvero limitato ad un' sola volta;
- accesso continuativo ovvero limitato ad un periodo massimo di sei mesi.

La presenza delle figure oggetto del presente regolamento presso il Blocco Operatorio deve essere quindi:

- 1) richiesta dai Direttori responsabili delle U.O.C./U.O.S.D., o loro delegati, alla Direzione Medica del PO aziendale di afferenza, utilizzando il **Mod.2** o il **Mod 3 in allegato**;
- 2) autorizzata dalla Direzione Medica del P.O. di pertinenza;
- 3) successivamente comunicata dai suddetti Direttori responsabili di U.O.C./U.O.S.D. alla U.O.S.D. "Gestione del Blocco Operatorio" mediante produzione di copia del **Mod.2** per gli Specialisti di Prodotto, di copia del **Mod.3** per **accesso temporaneo / accesso continuativo del**

restante personale estraneo. Il Mod.3 va redatto con specifica calendarizzazione e motivazione degli accessi (per es. 2vv a settimana oppure 1vv al mese)

- 4) formalizzata nella lista operatoria dal chirurgo richiedente;
- 5) limitata esclusivamente al tempo necessario dell'atto chirurgico per cui è richiesta la presenza;
- 6) documentata nell'apposito modulo di registrazione presenze del "Registro presenze frequentatore temporaneo del Blocco Operatorio" (numerato, timbrato e vidimato dalla Direzione Medica del P.O.), che sarà archiviato a cura del Coordinatore Infermieristico del predetto Blocco.

#### Art.4

### ***PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO ED AUTORIZZATIVA DELLO SPECIALISTA DI PRODOTTO***

L'accesso è consentito ai soli Specialisti di Prodotto e non agli agenti che non abbiano tale qualifica.

Nel caso in cui le Aziende Biomediche si avvalgano di agenti, quali gli Specialisti di Prodotto, sarà compito delle stesse attestare, in sede di accreditamento, l'effettiva preparazione professionale di tali operatori in relazione agli incarichi assegnati. Le Aziende dovranno inoltre garantire una costante e specifica formazione.

Possono accedere al Blocco Operatorio soltanto gli Specialisti di Prodotto per i quali le Aziende Biomediche di appartenenza hanno proceduto alla richiesta di accreditamento presso la Direzione Medica dei PPOO della Ausl di Pescara.

Per l'accREDITAMENTO è necessario che l'Azienda Biomedica dichiari mediante l'allegato **Mod.1**:

- 1) che gli Specialisti siano titolati dal punto di vista professionale;
- 2) che gli Specialisti siano in possesso di copertura assicurativa sia rispetto ad infortuni e malattie professionali sia rispetto a responsabilità civile verso terzi;
- 3) che gli Specialisti siano stati informati e formati sul documento aziendale di valutazione dei rischi (DVR) in particolare sui rischi specifici del Blocco Operatorio, sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate nella Ausl di Pescara al fine di garantire la puntuale applicazione di quanto previsto;
- 4) l'idoneità sanitaria degli Specialisti di Prodotto.

Lo Specialista, al pari degli altri lavoratori, deve essere sottoposto a tutti i controlli medici che vengono ritenuti necessari dal Medico Competente. Qualora il ruolo degli Specialisti sia svolto da Agenti, l'Azienda, per ottenere l'accREDITAMENTO, dovrà pretendere che gli stessi si sottopongano a tutti gli esami sanitari, così come previsto dai propri protocolli aziendali, con periodica verifica dell'aggiornamento della documentazione sanitaria prodotta.

- 5) per ogni Specialista, l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, con il personale della Ausl di Pescara e, più in generale, con l'Azienda Sanitaria di Pescara, impegnandosi a segnalare ogni singola variazione al riguardo;

6) di accettare la designazione a Responsabile del Trattamento dei dati personali ex art 28 Regolamento UE 2016/679 e della vigente normativa di settore.

**I Direttori responsabili di UOC/UOSD potranno pertanto richiedere l'autorizzazione per l'accesso al Blocco Operatorio, utilizzando l'allegata modulistica (Mod 2), soltanto per gli Specialisti di Prodotto di Aziende che hanno già completato la suddetta procedura di accreditamento presso la Direzione Medica dei PP.OO. della ASL di Pescara.**

Per le richieste di accesso al Blocco Operatorio degli Specialisti di Prodotto, i Direttori responsabili delle U.O.C./U.O.S.D. devono in particolare:

1) Comunicare al paziente la presenza dello Specialista di Prodotto che deve preventivamente esprimere un esplicito consenso da conservare in cartella clinica;

2) Far formalizzare la presenza dello Specialista nella nota operatoria a cura del professionista medico richiedente;

3) Far tracciare la suddetta presenza nel registro operatorio o analogo strumento cartaceo/informatico.

**I Direttori /Responsabili di UOC/UOSD devono inoltre attestare l'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse con lo Specialista impegnandosi a segnalare ogni singola variazione al riguardo.**

#### Art.5

#### ***FUNZIONI E ATTIVITÀ NEL BLOCCO OPERATORIO DELLO SPECIALISTA DI PRODOTTO***

L'attività di assistenza dello Specialista di Prodotto al medico e agli operatori sanitari deve avvenire, per quanto possibile, preventivamente e al di fuori del rapporto medico-paziente.

**Il supporto dello specialista non deve in alcun caso tramutarsi in pratica clinica e assistenza medica che sono responsabilità proprie ed esclusive della professione medica.**

Lo Specialista, su specifica richiesta del medico, può essere presente durante le procedure medico-chirurgiche allo scopo di offrire un supporto tecnico-applicativo necessario per l'ottimizzazione dei dispositivi medici utilizzati. Al medesimo scopo, lo Specialista può presenziare anche a visite di controllo.

La presenza dello Specialista in questi contesti è finalizzata esclusivamente alla supervisione degli aspetti tecnici legati alla corretta applicazione del dispositivo/presidio di sua competenza, con finalità anche di formazione/addestramento del personale sanitario e può supportare l'operatore sanitario ed il percorso tecnico per l'impiego ottimale dei dispositivi e delle apparecchiature.

**La presenza nel Blocco Operatorio dello Specialista di prodotto è dunque consentita esclusivamente al fine di:**

- Fornire parere tecnico e informazioni sull'utilizzo corretto e sicuro dei dispositivi tecnici e/o attrezzature;

- Fornire le sole informazioni presenti nel manuale e/o nelle istruzioni per l'uso dei dispositivi tecnici e/o attrezzature;
- Supportare il medico/personale sanitario per l'impiego ottimale dei dispositivi medici e delle apparecchiature;
- Impostare le funzioni dei dispositivi seguendo le istruzioni impartite dal medico e sotto la sua supervisione;
- Illustrare le caratteristiche dei dispositivi;
- Fornire attività di didattica e supporto per interventi particolari.

**Lo Specialista non può assolutamente svolgere le seguenti attività:**

- Fare diagnosi; deve limitarsi a rispondere alle domande sui dispositivi tecnici poste dal medico;
- Partecipare attivamente e direttamente alla procedura medica. In nessun caso lo Specialista deve toccare il paziente;

**Al punto si evidenzia come l'eventuale partecipazione attiva dello Specialista di prodotto alla procedura chirurgica rappresenti a tutti gli effetti un illecito di natura penale.**

- Programmare/riprogrammare un dispositivo senza la supervisione diretta del medico, eccetto quando richiesto espressamente e direttamente dal medico e solamente su sue specifiche indicazioni;
- Scrivere sulla cartella clinica del paziente;
- Interagire direttamente con il paziente senza la presenza del medico fornendogli pareri o informazioni relativamente ai dispositivi tecnici;
- Fornire informazioni sui DM non presenti nel manuale, nelle istruzioni per l'uso, in letteratura o nella documentazione ufficiale dell'Azienda per la quale presta servizio;

#### **Art.6**

#### ***ACCESSO AL BLOCCO OPERATORIO DEI TIROCINANTI, MEDICI ED INFERMIERI, E DEGLI SPECIALIZZANDI MEDICI***

Al fine di consentire l'accesso al Blocco Operatorio dei Tirocinanti, medici ed infermieri, nonché degli Specializzandi medici che frequentano le strutture dell'Azienda secondo i rapporti convenzionali stipulati con le Università, le Scuole, gli Istituti di Formazione e gli Ordini Professionali, che si intendono integralmente richiamati, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il Direttore/Responsabile della U.O.C/U.O.S.D presso la quale operano le suddette figure, è tenuto:

- Ad attivare tutte le procedure autorizzative di cui al presente regolamento così come indicate nell'art.3"Procedura Autorizzativa" utilizzando il **Mod.3**;
- Ad incaricare tali figure quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali (SAT) ex art 29 Regolamento UE 2016/679 ed ex art. 2 -quaterdecies del D.lgs 196/2003 come modificato dal D.lgs 101/2018.

Per la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni derivanti dall'esercizio delle attività o altro, vale quanto stabilito nelle convenzioni di riferimento.

#### **Art. 7**

### ***ACCESSO AL BLOCCO OPERATORIO DEI PROFESSIONISTI PROVENIENTI DA ALTRE ASL***

Per i professionisti provenienti da altre ASL, prima dell'accesso al Blocco Operatorio, è necessario che il Direttore/Responsabile della UOC/UOSD proceda in ordine ai seguenti adempimenti:

- Acquisisca previamente l'autorizzazione della ASL di appartenenza del professionista con indicazione della relativa copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi, professionale e/o infortuni in ordine alle attività da svolgersi presso la Ausl di Pescara;
- Conferisca al professionista esterno l'incarico di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (SAT) ex art 29 Regolamento UE 2016/679 ed ex art. 2 -quaterdecies del D.lgs 196/2003 come modificato dal D.lgs 101/2018.

Dovrà inoltre essere fatta richiesta di autorizzazione per l'accesso al Blocco Operatorio secondo le indicazioni contenute nell'art 3 "Procedura Autorizzativa" utilizzando il **Mod.3**.

#### **Art. 8**

### ***ACCESSO AL BLOCCO OPERATORIO DI ALTRO PERSONALE DIPENDENTE DELLA AUSL DI PESCARA NON APPARTENENTE ALLE STRUTTURE AZIENDALI AFFERENTI AL BLOCCO OPERATORIO***

Anche per i Professionisti dipendenti della Ausl di Pescara non appartenenti a strutture afferenti al Blocco Operatorio ma che, per giustificati motivi, vi debbano accedere, è necessaria la previa autorizzazione da parte della Direzione Medica del PO secondo le indicazioni riportate nel presente regolamento all'art.3 "Procedura Autorizzativa" utilizzando il **Mod.3**.

**Per quanto riguarda il rispetto della normativa privacy, tali professionisti sono già nominati quali persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati personali in quanto dipendenti della Ausl di Pescara in base alla vigente normativa di settore.**

#### **Art.9**

### ***ACCESSO AL BLOCCO OPERATORIO DI ALTRO PERSONALE OCCASIONALE.***

Possono accedere eccezionalmente al Blocco Operatorio anche gli Operatori o altre figure che non hanno funzioni attive nel Blocco Operatorio ma di cui è richiesta la presenza per ragioni legali di sicurezza, religione, lingua o altri giustificati motivi previo rilascio di autorizzazione da parte della Direzione Medica del PO e, nei casi di urgenza, da parte del Direttore del Blocco Operatorio o Suo delegato.

#### **Art. 10**

### ***PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE ESTERNO AUTORIZZATO AD ACCEDERE AL BLOCCO OPERATORIO***

La presenza di personale esterno autorizzato ad accedere al Blocco Operatorio presuppone un coordinamento in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sul posto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del decreto legislativo 81/2008.

Il Direttore responsabile del Blocco Operatorio o suo delegato informa il personale esterno sui rischi specifici presenti nella sua struttura e sui dispositivi di protezione individuale (di seguito DPI) ritenuti necessari.

I DPI vengono forniti direttamente dal Coordinatore Infermieristico del Blocco Operatorio o suo delegato il quale si assicura che i dispositivi forniti siano idonei e sufficienti.

Il personale esterno è tenuto ad osservare tutti i protocolli aziendali in materia di sicurezza compreso il piano di emergenza.

**All'interno della sala operatoria, durante l'intervento chirurgico, potrebbero essere impiegate apparecchiature emettenti radiazioni ionizzanti (intensificatori di brillantezza, scapie, materie radioattive); lo Specialista di prodotto deve essere informato dal proprio datore di lavoro sulle specifiche procedure da seguire e sulle specifiche misure di prevenzione e protezione da adottare per la propria sicurezza durante l'esposizione alle radiazioni ionizzanti. Prima di ciascun intervento, il medico che richiede l'accesso dello Specialista dovrà segnalare allo stesso la presenza di radiazioni ionizzanti durante l'intervento e comunicare alla Direzione Sanitaria l'avvenuta informativa. L'eventuale accesso a siti RMN è consentito esclusivamente agli Specialisti per i quali è stata dichiarata specifica idoneità al riguardo.**

**Lo Specialista deve entrare in sala operatoria dopo l'avvenuta somministrazione dei gas anestetici ed uscire prima che avvenga il risveglio del paziente, riducendo in ogni caso al minimo il tempo di permanenza in sala operatoria.**

In caso di evento infortunistico, il personale autorizzato si impegna ad avvertire immediatamente il Direttore responsabile del Blocco Operatorio e/ o Suo delegato per la messa in atto di tutte le azioni.

Si applicano le stesse procedure e tutele previste per i lavoratori che operano all'interno dell'Azienda Sanitaria di Pescara anche per quanto riguarda gli infortuni da materiale biologico.

Il Dirigente responsabile del Blocco Operatorio e/o Suo delegato a sua volta informerà il Direttore del Dipartimento di appartenenza e la Direzione Medica del P.O..

#### **Art.11**

#### ***FUNZIONI E ATTIVITA' DEL COORDINATORE INFERMIERISTICO DEL BLOCCO OPERATORIO***

Il Coordinatore Infermieristico del Blocco Operatorio e/o Suo delegato all'inizio dell'attività di sala operatoria deve verificare:

- l'identità del personale esterno al Blocco Operatorio e alle Unità Operative Chirurgiche aziendali tramite verifica della lista di coloro che sono autorizzati all'accesso;
- le autorizzazioni di accesso unitamente alla modulistica privacy redatta avendo cura di conservarne copia;
- il rispetto del calendario degli accessi consentiti;

- la fornitura di dispositivi di protezione individuali per l'ingresso in sala operatoria.

**Si ribadisce che è fatto divieto l'accesso ai magazzini del BO, magazzini comunque intesi, a persone non dipendenti della Asl di Pescara.**

**Spetta al Coordinatore Infermieristico o Suo delegato la vigilanza su quanto indicato al punto che precede che rimane valido anche per qualsivoglia forma di collaborazione esterna.**

#### **Art 12** **CONSENSO INFORMATO**

L'eventuale presenza di personale esterno durante l'intervento chirurgico- ed in particolare dello Specialista di Prodotto, dello Specializzando e del Tirocinante- dovrà essere comunicata al paziente dal medico della UOC/UOSD di riferimento integrando con specifica nota il modulo del consenso informato alla prestazione.

Il consenso informato dovrà essere archiviato in cartella clinica unitamente a tutta la documentazione che autorizza la presenza di personale esterno.

#### **Art.13** **RESPONSABILITA'**

I Direttori/ Responsabili delle U.O.C./U.O.S.D. afferenti al Blocco Operatorio nonché il Direttore ed il Coordinatore Infermieristico del Blocco Operatorio sono responsabili, ciascuno per la parte di competenza, della corretta applicazione del presente regolamento.

Il Direttore ed il Coordinatore Infermieristico del Blocco Operatorio o loro delegati in particolare sono tenuti a segnalare alla Direzione Medica del P.O. di riferimento ogni accesso e/o presenza di personale che non sia stato richiesto dall'equipe chirurgica con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Lo svolgimento di attività non autorizzate o svolte diversamente da quanto previsto nel presente regolamento è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale, fatta salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza e responsabilità e deve essere tempestivamente segnalata alle strutture aziendali preposte al controllo.

#### **Art. 14** **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Ogni modifica, novazione, integrazione, abrogazione totale o parziale di ogni disposizione contenuta nel presente regolamento deve essere approvata dalla Direzione Aziendale con atto deliberativo del Direttore Generale.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di sua formale approvazione mediante atto deliberativo del Direttore Generale e ne verrà data massima diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.



**MOD 1**

**Richiesta di Accreditamento Aziende/Società Biomediche  
per accesso Specialisti di Prodotto ai Blocchi Operatori**

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O DI \_\_\_\_\_

L. sottoscritt \_\_\_\_\_

nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_ in qualità di Legale  
rappresentante/Amministratore/Amministratore Delegato/ Titolare della Azienda /Società  
con sede legale a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ TE \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_ E.MAIL \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

titolare della fornitura per la ASL di Pescara di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_

Delibera DG n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'accreditamento presso la ASL di Pescara dei sottoelencati specialisti di prodotto:

- 1) Sig. \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_
- 2) Sig. \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_
- 3) Sig. \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

La suddetta Ditta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 medesimo DPR in caso di falsità in atti e dichiarazioni:

1) Che i suddetti Specialisti di Prodotto sono titolati dal punto di vista professionale (1);

2) Che i suddetti Specialisti di Prodotto sono in possesso di copertura assicurativa sia rispetto ad infortuni e malattie professionali sia rispetto a responsabilità civile verso terzi.

In particolare i suddetti specialisti di prodotto sono coperti da polizza assicurativa per danni a persone o cose nonché per infortuni e malattie professionali nello svolgimento di attività presso i blocchi operatori presso la seguente Compagnia Assicuratrice \_\_\_\_\_ polizza n. \_\_\_\_\_ valida per i suddetti rischi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (allegati in copia).

3) Che i suddetti Specialisti di Prodotto sono stati informati e formati sul documento aziendale di valutazione dei rischi (DVR) in particolare sui rischi specifici del Blocco Operatorio, sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate nella Ausl di Pescara al fine di garantire la puntuale applicazione di quanto previsto;

4) Che i suddetti Specialisti di Prodotto sono idonei dal punto di vista sanitario (2).

Si dichiara inoltre, per ogni Specialista di Prodotto, così come indicato in punto di premessa, l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, con il personale della Ausl di Pescara e, più in generale, con l'Azienda Sanitaria di Pescara, impegnandosi a segnalare ogni singola variazione al riguardo.

Si accetta la designazione a responsabile del trattamento dei dati personali ex. art. 28 Regolamento UE 2016/679 e della vigente normativa di settore.

La Società/Azienda si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione che dovesse intervenire rispetto alle dichiarazioni fornite nel presente documento.

Si allegano i documenti di riconoscimento in corso di validità con foto del sottoscritto e dei citati specialisti di Prodotto nonché documentazione in ordine alle coperture assicurative richieste.

Data \_\_\_\_\_

In fede,

\_\_\_\_\_

**Tenuto conto /Verificato di quanto dichiarato si concede l'accreditamento prodomico alla successiva autorizzazione per l'accesso presso i Blocchi Operatori dei PP.OO. della Ausl di Pescara dei summenzionati Specialisti di Prodotto.**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Direttore Medico del PO  
Pescara/Penne /Popoli

\_\_\_\_\_

(1) L'accesso è consentito ai soli Specialisti di Prodotto e non anche agli agenti che non abbiano tale qualifica. Nel caso in cui le Aziende biomediche si avvalgano di agenti quali Specialisti di Prodotto è compito della Stessa attestare l'effettiva preparazione professionale di tali operatori in relazione agli incarichi assegnati e garantire una costante e specifica formazione.

(2) Lo Specialista, al pari degli altri lavoratori, deve essere sottoposto a tutti i controlli medici che vengono ritenuti necessari dal Medico Competente. Qualora il ruolo degli Specialisti di Prodotto sia svolto da Agenti, l'Azienda richiedente per ottenere l'accreditamento, dovrà pretendere che gli stessi si sottopongano a tutti gli esami sanitari così come previsto dai propri protocolli aziendali con periodica verifica dell'aggiornamento della documentazione sanitaria prodotta.



MOD.2

**RICHIESTA DI ACCESSO TEMPORANEO SPECIALISTA DI PRODOTTO**

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI \_\_\_\_\_

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile  
della UOC/UOSD di \_\_\_\_\_ del P.O. di \_\_\_\_\_ chiede  
l'accesso temporaneo al Blocco Operatorio del P.O. di \_\_\_\_\_ dello Specialista di Prodotto  
Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ della Società/ Azienda  
\_\_\_\_\_ (accreditata con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ fino al  
\_\_\_\_\_) per il giorno \_\_\_\_\_

MOTIVAZIONE DELL'ACCESSO:

.....  
.....  
.....

Data

Il Direttore UOC/UOSD

SI AUTORIZZA Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE MEDICO DEL P.O.

**RICHIESTA DI ACCESSO CONTINUATIVO SPECIALISTA DI PRODOTTO**

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI \_\_\_\_\_

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile  
della UOC/UOSD di \_\_\_\_\_ del P.O. di \_\_\_\_\_ chiede l'accesso  
temporaneo al Blocco Operatorio del P.O. di \_\_\_\_\_ dello Specialista di Prodotto  
Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ della Società/Azienda \_\_\_\_\_  
(accreditata con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_)  
per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (massimo 6 mesi).

MOTIVAZIONE DEGLI ACCESSI:

.....  
.....  
.....

CALENDARIO DEGLI ACCESSI:

Data

Il

Direttore

UOC/UOSD

SI AUTORIZZA Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL

DIRETTORE

Medico

Medico



**RICHIESTA ACCESSO TEMPORANEO AL B.O DI PERSONALE ESTERNO**

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O DI \_\_\_\_\_

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ Direttore/ Resp. della  
UOC/UOSD di \_\_\_\_\_ del P.O. di \_\_\_\_\_ chiede l'accesso temporaneo al  
Blocco Operatorio del P.O. di \_\_\_\_\_ del Sig \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ per il  
giorno \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE DELL' ACCESSO:**

.....  
.....  
.....

Data

Direttore UOC/UOSD

SI AUTORIZZA Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE MEDICO DEL P.O.

**RICHIESTA ACCESSO CONTINUATIVO AL B.O DI PERSONALE ESTERNO**

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O DI \_\_\_\_\_

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ Direttore/ Resp. della  
UOC/UOSD di \_\_\_\_\_ del P.O. di \_\_\_\_\_ chiede l'accesso temporaneo al Blocco  
Operatorio del P.O. di \_\_\_\_\_ del Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ per il periodo dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_ (massimo 6 mesi)

**MOTIVAZIONE DEGLI ACCESSI:**

.....  
.....  
.....

**CALENDARIO DEGLI ACCESSI:**

Data

Direttore UOC/UOSD

SI AUTORIZZA Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE MEDICO DEL P.O.



www.ausl.pe.it

Regione Abruzzo

ASL 03 Pescara

**LETTERA DI INCARICO DEL SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Art. 29 Regolamento UE 679/2016,  
Art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018)**

Regolamento Aziendale Privacy - Allegato 6

Rev. 01/2018

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 45  
65124 Pescara  
P. IVA 01397530982

**IL SOGGETTO AUTORIZZATO  
AL TRATTAMENTO CON DELEGA (SATD)**

Dr./Dr.ssa \_\_\_\_\_

Ruolo: \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_/

Pescara, li \_\_\_\_\_

Dr./Sig./Dr.ssa/Sig.ra \_\_\_\_\_

Ruolo: \_\_\_\_\_

UO \_\_\_\_\_

Posta Elettronica \_\_\_\_\_

**Oggetto: Lettera di Incarico a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali (SAT) ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation), dell'Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e della vigente normativa di settore.**

Il/La sottoscritto Dr./Dr.ssa \_\_\_\_\_ in qualità di Soggetto Autorizzato al Trattamento dei dati personali con Delega (SATD) da parte della ASL di Pescara – Titolare del trattamento dei dati personali - considerato che:

- a) La ASL di Pescara – in qualità di TITOLARE del Trattamento di Dati Personali – è tenuta a tutti gli adempimenti di legge;
- b) La nomina a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (di seguito GDPR – General Data Protection Regulation – o Regolamento) viene intesa essere rivolta a soggetti esterni alla struttura del Titolare;
- c) L'equivalente funzione, per soggetti alle dipendenze della struttura del Titolare, viene assegnata a Soggetti Autorizzati al Trattamento di dati personali con Delega (SATD), ai sensi degli artt. 28 e 29 del Regolamento UE 679/2016 e dell'Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018);

- d) La presente nomina integra e specifica gli obblighi di protezione dei dati gravanti sulla ASL di Pescara e sul Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali (di seguito "Soggetto Autorizzato") derivanti dall'esecuzione degli incarichi organizzativi previsti per il Soggetto Autorizzato in base alle funzioni ad egli attribuite ed ai trattamenti afferenti alla propria UO di appartenenza;

con il presente atto incarica  
ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 679/2016  
Soggetto Autorizzato al Trattamento di dati personali (SAT) e  
dell'Art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018)  
Il/la Dr./Sig./Dr.ssa/Sig.ra \_\_\_\_\_

per i dati trattati dall'Unità Operativa \_\_\_\_\_

La presente nomina si applica a tutte le attività svolte dal Soggetto Autorizzato nell'ambito del trattamento dei dati personali di Terzi Interessati, in base alle funzioni ad esso attribuite ed ai trattamenti afferenti alla propria UO di appartenenza, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (di seguito "Regolamento" o "GDPR"), del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali – di seguito "Codice" – come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e della vigente normativa di settore.

### **Articolo 1 – Oggetto, natura, finalità e durata del trattamento**

- 1) Il presente incarico si applica al trattamento dei dati personali svolto dal Soggetto Autorizzato al Trattamento (di seguito "SAT") per conto della ASL presso l'UO di assegnazione, quale titolare del trattamento ("Titolare del Trattamento"), e definisce gli obblighi del SAT in materia di tutela dei dati personali.
- 2) L'ambito del trattamento è definito da tutti i trattamenti di dati personali effettuati dall'UO di assegnazione a cui Lei ha accesso;
- 3) Natura e finalità del trattamento: il Soggetto Autorizzato tratta i dati personali nella misura necessaria a raggiungere gli obiettivi relativi alle attività istituzionali svolte dall'Unità Operativa di assegnazione. Le attività di trattamento sono correlate allo svolgimento delle Sue funzioni (Contratto di Lavoro) nell'ambito dei profili di autorizzazione a Lei attribuiti.
- 4) Il SAT è responsabile per il proprio rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega scrivente (SATD).
- 5) Nell'ambito definito, sarà compito del Soggetto Autorizzato al Trattamento fare in modo che i dati personali, trattati nell'ambito della propria attività lavorativa per conto dell'UO di assegnazione, siano:
  - a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
  - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità («limitazione della finalità»);
  - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
  - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
  - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);

- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

## Articolo 2 – Tipologie di dati personali e categorie di interessati

- 1) I soggetti i cui dati personali sono oggetto del trattamento da parte del SAT ai sensi del presente incarico possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti e collaboratori della ASL, terzi incaricati, a qualunque titolo, dalla ASL, pazienti, controparti contrattuali della ASL e, in generale, terze parti rispetto alle quali la ASL agisce come titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (congiuntamente i "Terzi Interessati"), del Codice e della vigente normativa di settore. I dati personali trattati possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in recapiti, dati identificativi, informazioni relative allo stato di salute.

## Articolo 3 – Istruzioni

- 1) Il SAT effettua il trattamento dei dati personali esclusivamente sulla base delle istruzioni ricevute dal Titolare e dallo scrivente SATD in forma documentata. Il presente incarico costituisce parte delle istruzioni della ASL per il trattamento dei dati personali da parte del Soggetto Autorizzato che potranno essere integrate, in qualunque momento, da eventuali specifiche di disposizioni, conformi alla legge applicabile in materia di Protezione dei Dati, ove ritenuto necessario a parte del Titolare e/o dello scrivente SATD.
- 2) Qualsiasi istruzione aggiuntiva o diversa rispetto a quanto previsto dal presente incarico deve essere fornita dal Titolare o dal SATD per iscritto (es. Procedure operative, ecc...) per mezzo dei canali di comunicazione istituzionali (ad es.: posta elettronica ordinaria).
- 3) Si intendono istruzioni in forma scritta documenti quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): Procedure, Circolari, comunicazioni, Regolamenti, Materiale didattico per la formazione e quanto attinente alla materia pubblicato sul sito aziendale nella sezione Privacy.
- 4) È fatto obbligo al Soggetto Autorizzato di:
- a) classificare i dati personali, al fine di distinguere quelli appartenenti a particolari categorie di dati (es.: dati sanitari), osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
  - b) conservare separatamente i dati appartenenti a particolari categorie di dati (Art. 9 GDPR);
  - c) consultare esclusivamente i documenti contenenti dati personali necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa prestando particolare attenzione alla custodia ed archiviazione degli stessi;
  - d) custodire e non divulgare le credenziali di autenticazione (UserID e password) necessarie per accedere ai sistemi informatici e tecnologici ed ai dati in essi contenuti necessari per lo svolgimento delle attività di trattamento previste dalla Sua mansione lavorativa;
  - e) custodire e tutelare l'accessibilità agli strumenti elettronici soprattutto mentre è in corso una sessione di lavoro;
  - f) utilizzare gli strumenti ed i programmi in conformità ai regolamenti ("policies") aziendali al fine di proteggere i sistemi informativi e i dati ivi contenuti;
  - g) utilizzare, custodire ed archiviare i supporti rimovibili contenenti dati personali in conformità ai regolamenti aziendali.
  - h) effettuare le operazioni di trattamento solo dei dati personali necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR, e delle misure di sicurezza predisposte dal Titolare del trattamento ex art. 32 del GDPR, a tutela della riservatezza degli interessati;
  - i) non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dal luogo ove si svolge il trattamento dei dati personali, è necessario verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati e/o non legittimati di accedere ai dati personali per i quali era in corso il trattamento;

- j) limitare l'accesso ai dati necessari all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - k) comunicare solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare e/o dal SATD;
  - l) informare prontamente il Titolare e/o il SATD di ogni questione rilevante ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - m) informare, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo (comunque entro e non oltre 24 ore dalla ricezione), il Titolare e/o il SATD in merito a qualsiasi richiesta di accesso e di esercizio dei diritti da parte degli interessati;
  - n) partecipare ai corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzati dal Titolare.
- 5) Gli obblighi relativi alla riservatezza ed alla comunicazione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica della presente autorizzazione e/o cessazione del rapporto di lavoro.
- 6) Qualsiasi altra informazione/istruzione al SAT potrà essere fornita dal Titolare e/o dal Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega (SATD) che provvedono anche alla formazione. Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista si rinvia alle procedure aziendali comunicate dal Titolare e/o dal SATD.

#### **Articolo 4 – Riservatezza**

- 1) Il presente incarico costituisce l'impegno da parte del SAT all'obbligo del mantenimento della riservatezza dei dati personali a cui il Soggetto Autorizzato ha accesso nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite.

#### **Articolo 5 – Sicurezza del trattamento**

- 1) Il Soggetto Autorizzato si impegna ad adottare le misure richieste dalla normativa di settore e dalle Regolamentazioni Aziendali ed ogni altra istruzione ad esso impartita.

#### **Articolo 6 – Assistenza**

- 1) Tenendo conto della natura del trattamento dei dati personali svolto dal SATD, come descritto nel Registro dei Trattamenti, il SAT si impegna ad assistere il Titolare ed il SATD, approntando le adeguate misure tecniche e organizzative secondo le istruzioni impartitegli.

#### **Articolo 7 – Violazioni di Dati Personali (cd. "Data Breach")**

- 1) Il Soggetto Autorizzato si impegna ad informare immediatamente il SATD, senza ingiustificato ritardo dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza, di ogni violazione della sicurezza che comporti 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.
- 2) Il Soggetto Autorizzato si impegna inoltre, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione, a prestare ogni necessaria collaborazione al SATD in relazione all'adempimento degli obblighi gravanti sul Titolare relativi alla notifica delle suddette violazioni al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione delle stesse agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.

#### **Articolo 8 – Ulteriori Obblighi e Responsabilità**

- 1) Il Soggetto Autorizzato mette a disposizione del SATD e del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali e/o delle istruzioni del Titolare e del SATD di cui alla presente lettera di incarico e consente al Titolare del trattamento ed al SATD l'esercizio del potere di controllo e ispezione, prestando ogni ragionevole collaborazione alle attività di audit effettuate dal Titolare stesso, dal SATD o da un altro soggetto da questi incaricato o autorizzato, con lo scopo di controllare l'adempimento degli obblighi e delle istruzioni di cui alla presente lettera.

- 2) Il SATD darà comunicazione al Soggetto Autorizzato della propria intenzione di svolgere un Audit comunicandone l'oggetto, la tempistica, la data, e la durata.
- 3) Il SAT si impegna altresì a:
  - a) collaborare con gli altri Soggetti Autorizzati al Trattamento, al fine di armonizzare e coordinare l'intero processo di trattamento dei Dati Personali;
  - b) realizzare quant'altro sia ragionevolmente utile e/o necessario al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati, nei limiti dei compiti affidati con la presente lettera di incarico;
  - c) informare prontamente il SATD di ogni questione rilevante ai fini di legge, in particolar modo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi in cui abbia notizia, in qualsiasi modo, che il trattamento dei Dati Personali violi la normativa in materia di protezione dei dati personali o presenti comunque rischi specifici per i diritti, le libertà fondamentali e/o la dignità dell'interessato o qualora, a suo parere, un'istruzione violi la normativa, nazionale o comunitaria, relativa alla protezione dei dati.
- 4) Resta inteso che qualora il SAT determini autonomamente le finalità e i mezzi di trattamento in violazione delle istruzioni impartite dal Titolare e o dal SATD, sarà considerato, a sua volta, Titolare del trattamento, assumendo i conseguenti oneri, rischi e responsabilità.

### **Articolo 9 – Disposizioni Finali**

- 1) Resta inteso che la presente lettera di incarico non comporta alcun diritto per il Soggetto Autorizzato ad uno specifico compenso o indennità o rimborso per l'attività svolta, né ad un incremento del compenso spettante allo stesso in virtù del Contratto con la ASL.
- 2) Per tutto quanto non previsto dalla presente lettera di incarico si rinvia alle disposizioni generali vigenti ed applicabili in materia di protezione dei dati personali.
- 3) La mancata sottoscrizione delle presenti istruzioni non consentirà di dare attuazione a quanto previsto nel Contratto di Lavoro.
- 4) Una volta dato riscontro positivo alla presente lettera di incarico, resta inteso che la mancata esecuzione delle istruzioni ivi contenute, costituisce una violazione del Regolamento UE 2016/679, del Codice e della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Soggetto Autorizzato al Trattamento con  
Delega (SATD)

Per ricezione ed integrale accettazione del  
Soggetto Autorizzato (SAT)

Dr./Dr.ssa \_\_\_\_\_

Dr./Sig./Dr.ssa/Sig.ra \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



www.ausl.pe.it

Regione Abruzzo

ASL 03 Pescara

**LETTERA DI DESIGNAZIONE A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Art. 28 Regolamento UE 679/2016**

Regolamento Aziendale Privacy

Rev. 02/2018

Sede Legale:

Via Renato Paolini, 45

65124 Pescara

P. IVA 01397530982

**II SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CON DELEGA (SATD)**

Prot. n. \_\_\_\_\_ /

Pescara, li \_\_\_\_\_

Spett.le \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

CF/P.IVA \_\_\_\_\_

**Oggetto: Accordo per la Designazione a Responsabile del Trattamento dei Dati Personali della Ditta \_\_\_\_\_ *Accordo per la Protezione dei Dati (APD)* ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) e della vigente normativa di settore. In applicazione della Delibera ASL PE n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_.**

Il sottoscritto Dr. \_\_\_\_\_ in qualità di Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega (di seguito anche SATD) della ASL di Pescara – Titolare del trattamento dei dati personali - considerato che:

- a) La ASL di Pescara – in qualità di TITOLARE del Trattamento di Dati Personali – è tenuta a tutti gli adempimenti di legge;
- b) La designazione a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 (di seguito GDPR – General Data Protection Regulation – o Regolamento) viene intesa essere rivolta a soggetti esterni alla struttura del Titolare;
- c) Il presente accordo integra e specifica gli obblighi derivanti dal Contratto allegato alla Delibera ASL PE n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_ (di seguito la "Delibera") tra la ASL di Pescara (di seguito "ASL PE" o "Titolare") e la società \_\_\_\_\_ (di seguito il "Fornitore" o il "Responsabile") con particolare riferimento agli obblighi di protezione dei dati;

con il presente accordo designa  
ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 679/2016 e

la società \_\_\_\_\_

quale Responsabile del Trattamento

dei dati personali trattati per conto della ASL di Pescara nell'ambito del servizio

\_\_\_\_\_ (oggetto della Delibera)

Il presente Accordo sulla Protezione dei Dati (di seguito anche APD) si applica a tutte le attività svolte dal Responsabile nell'ambito del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (di seguito "Regolamento" o "GDPR"), del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali – di seguito "Codice" – come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e della vigente normativa di settore, nell'ambito della Delibera, ivi comprese le attività svolte dai propri soggetti autorizzati al trattamento o terze parti (es.: sub-responsabili), nominate dal Responsabile, che trattino dati per conto del Titolare (ASL PE).

Di seguito verranno intesi il Responsabile e la ASL di Pescara congiuntamente come le "Parti" e ciascuna singolarmente come la "Parte"; inoltre ogni riferimento al Titolare dovrà essere inteso come effettuato al SATD ed ogni comunicazione al Titolare dovrà essere trasmessa congiuntamente al Soggetto Autorizzato con Delega scrivente (email: \_\_\_\_\_@ausl.pe.it), all'Ufficio Privacy (email: [ufficioprivacy@ausl.pe.it](mailto:ufficioprivacy@ausl.pe.it)) ed al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO, email: [dpo@ausl.pe.it](mailto:dpo@ausl.pe.it)).

## Articolo 1 – Oggetto, natura, finalità e durata del trattamento

- 1) Il presente APD si applica al trattamento dei dati personali svolto dal Fornitore in qualità di Responsabile del Trattamento per conto della ASL di Pescara, quale Titolare del Trattamento, ai sensi della Delibera e definisce gli obblighi delle Parti in materia di tutela dei dati personali;
- 2) La Natura, la finalità e l'ambito del trattamento sono definiti da tutti i trattamenti di dati personali effettuati nell'esecuzione dei servizi previsti dalla Delibera e riportati nell'Allegato 1 al presente Accordo sulla Protezione dei Dati (APD);
- 3) Ciascuna Parte è esclusivamente responsabile per il proprio rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia di protezione dei dati personali;
- 4) Il Responsabile è tenuto al rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare in materia di protezione dei dati personali.
- 5) La durata del trattamento dei dati personali dei Terzi Interessati da parte del Fornitore corrisponde alla durata riportata nella Delibera sulla base di quanto indicato nel Contratto;
- 6) Nell'Ambito di Trattamento definito, sarà compito del Responsabile fare in modo che i dati personali, trattati per conto del Titolare, siano:
  - a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
  - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità («limitazione della finalità»);
  - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
  - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
  - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);

- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Le evidenze relative al rispetto del punto 6) sono riportate nell'Allegato 2 al presente documento.

## **Articolo 2 – Tipologie di dati personali e categorie di interessati**

- 1) I soggetti i cui dati personali sono oggetto del trattamento da parte del Responsabile ai sensi del presente APD possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti e collaboratori della ASL, terzi incaricati, a qualunque titolo, dalla ASL, pazienti, controparti contrattuali della ASL e, in generale, terze parti rispetto alle quali la ASL agisce come titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (congiuntamente i "Terzi Interessati"), del Codice e della vigente normativa di settore. I dati personali trattati possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in recapiti, dati identificativi, informazioni relative allo stato di salute.

## **Articolo 3 – Istruzioni**

- 1) Il Responsabile effettua il trattamento dei dati personali esclusivamente sulla base delle istruzioni ricevute dal Titolare in forma scritta: il dettaglio delle operazioni consentite è indicato nell'Allegato 1 al presente APD. Il presente APD e la Delibera con i suoi allegati costituiscono parte delle istruzioni fornite dal Titolare per il trattamento dei dati personali, per il tramite del Soggetto Autorizzato al Trattamento con Delega, al Fornitore e potranno essere integrate, in qualunque momento, da eventuali specifiche disposizioni, conformi alla legge applicabile in materia di Protezione dei Dati, ove ritenuto necessario da parte del Titolare.
- 2) Qualsiasi istruzione aggiuntiva o modificata rispetto a quanto previsto nella Delibera e nel presente APD dovrà essere trasmessa dalla ASL al Fornitore per iscritto e comunicata via PEC e/o raccomandata a/r. Tale ulteriore istruzione diverrà efficace entro 30 giorni dalla data di comunicazione (invio).
- 3) Si intendono istruzioni in forma scritta documenti quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): Procedure, Circolari, Comunicazioni, Regolamenti, Materiale didattico per la formazione e inoltre tutto quanto attinente alla materia pubblicato sul sito aziendale nella sezione Privacy.
- 4) È fatto obbligo al Responsabile di:
- a) Impegnarsi alla riservatezza secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente APD;
  - b) adottare le misure di sicurezza richieste ai sensi dell'Art. 32, come previsto dall'art. 5 del presente APD;
  - c) fornire assistenza al Titolare del Trattamento secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente APD;
  - d) rispettare gli obblighi di conservazione, riconsegna e cancellazione dei dati secondo quanto previsto dall'Art. 7 del presente APD;
  - e) impegnarsi a supportare il Titolare nella segnalazione e gestione di eventuali Violazioni di Dati Personali secondo quanto previsto dall'art.8 del presente APD;
  - f) impegnarsi a supportare il Titolare nell'esecuzione della Valutazione di Impatto secondo quanto previsto dall'art.9 del presente APD;
  - g) nominare i Soggetti Autorizzati al Trattamento dei dati (ex Incaricati al Trattamento dei Dati) ai sensi dell'art. 28.3.b) del Reg. UE 679/2016 e dell'art. 2-quaterdecies del Codice, conferendo loro apposite istruzioni sulle norme e le procedure da osservare e provvedendo alla relativa formazione come previsto dall'art. 10 del presente APD;
  - h) ove necessario designare i sub-Responsabili del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 679/2016, conferendo loro apposite istruzioni sulle norme e le procedure da osservare, secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente APD;
  - i) ove applicabile assolvere agli adempimenti per gli Amministratori di Sistema secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente APD;

- j) coadiuvare il Titolare nei rapporti con le autorità come previsto dall'Art. 13 del presente APD;
- k) rispettare gli ulteriori obblighi e responsabilità e le disposizioni finali secondo quanto previsto rispettivamente dagli artt. 14 e 15 del presente APD;
- l) redigere ed aggiornare una lista nominativa dei Soggetti Autorizzati al Trattamento e degli eventuali sub-Responsabili e verificare annualmente l'ambito del trattamento consentito ai medesimi e ogni volta che si verifichi un caso di modifica dell'assegnazione degli incarichi (es.: quiescenza, trasferimento, nuovo autorizzato);
- m) controllare le operazioni di trattamento svolte dagli autorizzati ed eventualmente dai sub-Responsabili e la conformità all'ambito di trattamento consentito;
- n) attuare gli obblighi di informazione (Informativa ex Artt. 13-14 del Regolamento) ed acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli interessati;
- o) comunicare immediatamente al titolare non oltre le 12 ore successive al loro ricevimento (da parte propria o dei propri sub-Responsabili), ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante o dell'Autorità Giudiziaria;
- p) organizzare, gestire e supervisionare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali affinché esse vengano effettuate nel rispetto delle disposizioni normative in materia di protezione di dati personali e predisporre tutti i documenti richiesti dai relativi adempimenti;
- q) rispettare tutto quanto ulteriormente disciplinato dal presente APD.

## **Articolo 4 – Riservatezza**

- 1) Il Fornitore si impegna a mantenere la riservatezza dei dati a cui ha accesso ed è soggetto a tale obbligo;
- 2) Il Fornitore garantisce che i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali per proprio conto (Soggetti Autorizzati e Sub-Responsabili) si siano impegnati contrattualmente a mantenere la riservatezza dei dati e siano soggetti a tale obbligo.

## **Articolo 5 – Sicurezza del trattamento**

- 1) Il Fornitore si impegna ad adottare tutte le misure richieste dall'Art. 32 del GDPR e le procedure tecniche e organizzative in materia stabilite dal Titolare.
- 2) In particolare - in considerazione dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi derivanti, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trattati, il Fornitore si impegna a mettere in atto le misure tecniche e organizzative indicate nell'Allegato 2 al presente APD di cui si richiede la compilazione per la descrizione delle modalità di implementazione.
- 3) Come ulteriore garanzia per la sicurezza del trattamento, il Fornitore si impegna a comunicare le informazioni riguardanti i prodotti e servizi forniti secondo quanto previsto dall'Allegato 3.
- 4) Qualora il Fornitore intendesse apportare modifiche alle misure tecniche e organizzative da lui descritte nell'Allegato 2 e/o alle indicazioni fornite nell'Allegato 3, in considerazione del progresso e sviluppo tecnologico, effettuerà una preventiva idonea comunicazione, via posta elettronica ordinaria, al Soggetto Autorizzato con Delega sottoscritto e all'Ufficio Privacy, fermo restando che tali modifiche non potranno comportare l'approntamento di un livello di protezione inferiore rispetto a quanto previsto dalle misure adottate in precedenza.

## **Articolo 6 – Assistenza**

- 1) Tenendo conto della natura del trattamento dei dati personali svolto dal Fornitore, come descritto nel Contratto allegato alla Delibera, il Fornitore si impegna ad assistere il Titolare, approntando le adeguate misure tecniche e organizzative, nella misura in cui ciò sia possibile, per consentire al Titolare di permettere ai Terzi Interessati l'esercizio dei diritti di cui agli Artt. da 15 a 22 del GDPR.

- 2) Il Fornitore dovrà informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, qualora un Terzo Interessato eserciti nei suoi confronti o di uno dei sub-responsabili (ved. Art. 11 del presente APD) uno dei diritti di cui agli Artt. da 15 a 22 del GDPR.
- 3) Tenendo conto della natura del trattamento, come descritto nel Contratto allegato alla Delibera e nel presente APD, e delle informazioni di volta in volta messe a disposizione, il Fornitore si impegna ad assistere il Titolare a garantire il rispetto degli obblighi di cui agli Artt. da 32 a 36 del GDPR.

## **Articolo 7 – Conservazione, Riconsegna e Cancellazione**

- 1) I dati personali trattati dal Titolare, che siano oggetto di trattamento da parte del Responsabile nell'ambito dell'esecuzione delle attività previste dal Contratto allegato alla Delibera, in base ai termini di conservazione previsti nei registri di trattamento, devono essere periodicamente cancellati dal Responsabile ove ne ricorra il termine. Alla cessazione del Contratto allegato alla Delibera, i dati oggetto di Trattamento da parte del Responsabile, per i quali non sia maturato il termine di cancellazione, devono essere restituiti al Titolare entro un termine massimo di 30 giorni dalla cessazione dei servizi in relazione ai quali viene eseguito il trattamento dei dati personali.
- 2) In mancanza di diverse istruzioni successive, il Titolare chiede sin d'ora al Responsabile (e questi agli eventuali sub-responsabili) di procedere con la cancellazione di tutte le copie di dati personali in proprio possesso a seguito della cessazione, da parte del Responsabile, dei servizi in relazione ai quali esegue il trattamento dei dati personali, salvo che la legge applicabile obblighi il Responsabile alla conservazione dei dati personali trattati.

## **Articolo 8 – Violazioni di Dati Personali (cd. “Data Breach”)**

- 1) Il Responsabile si impegna ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo e comunque entro 12 ore dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza, di ogni violazione della sicurezza che comporti 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.
- 2) Il Responsabile si impegna inoltre, ai sensi dell'art. 28.3, lett. f), tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Fornitore, a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare in relazione all'adempimento degli obblighi sullo stesso gravanti di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.
- 3) La comunicazione dovrà avvenire a mezzo PEC/mail rispettivamente agli indirizzi [dpo.aslpe@pec.it](mailto:dpo.aslpe@pec.it) e [dpo@ausl.pe.it](mailto:dpo@ausl.pe.it).

## **Articolo 9 – Valutazione D'impatto (CD. “DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT”)**

- 1) Il Responsabile, ai sensi dell'art. 28.3, lett. f), s'impegna fin da ora, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile, a fornire al Titolare ogni elemento utile all'effettuazione, da parte di quest'ultimo, della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, qualora il Titolare sia tenuto ad effettuarla ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nonché ogni collaborazione nell'effettuazione della eventuale consultazione preventiva al Garante da parte di quest'ultimo ai sensi dell'art. 36 del Regolamento stesso.

## **Articolo 10 – Soggetti Autorizzati al Trattamento**

- 1) Il Responsabile garantisce che l'accesso ai Dati Personali sarà limitato esclusivamente ai propri dipendenti e collaboratori, previamente identificati per iscritto e formalmente autorizzati (ex art. 2-*quaterdecies* del Codice) , il cui accesso ai Dati Personali sia necessario per l'esecuzione dei Servizi.
- 2) Il Responsabile si impegna a fornire ai propri dipendenti e collaboratori, deputati a trattare i Dati Personali del Titolare, le istruzioni necessarie per garantire un corretto, lecito e sicuro trattamento, curarne la formazione, vigilare sul loro operato, vincolarli alla riservatezza su tutte le informazioni

acquisite nello svolgimento della loro attività, anche per il periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, e a comunicare al Titolare, su specifica richiesta, l'elenco aggiornato degli stessi.

## Articolo 11 – Sub-responsabili del Trattamento

- 1) Per l'esecuzione di specifiche attività per conto della ASL nell'ambito del Contratto, il Responsabile potrà avvalersi di sub-responsabili del trattamento (ciascuno un "Sub-responsabile del Trattamento") ai sensi del GDPR. I Sub-responsabili del Trattamento sono autorizzati a trattare dati personali dei Terzi Interessati esclusivamente allo scopo di eseguire le attività per le quali tali dati personali siano stati forniti al Responsabile ed è fatto loro divieto di trattare tali dati personali per altre finalità. Se il Responsabile ricorrerà a Sub-responsabili del Trattamento, essi saranno vincolati, per iscritto, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, agli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente APD tra il Titolare del trattamento e il Responsabile, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento. Qualora il Sub-responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del Sub-responsabile.
- 2) Il Responsabile si impegna a informare anticipatamente il Titolare, anche con mezzi elettronici (indirizzi e-mail e/o PEC indicati nelle premesse e nell'art. 8 del presente APD), laddove intenda designare o sostituire un Sub-responsabile del Trattamento. La comunicazione al Titolare dovrà contenere l'elencazione dettagliata delle attività, previste dal Contratto, affidate al sub-Responsabile e dovrà essere effettuata 30 giorni prima dell'operazione di designazione o sostituzione; tale operazione si intenderà accettata laddove il Titolare non sollevi obiezioni per iscritto entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del Responsabile.
- 3) Il Responsabile si impegna a informare anticipatamente il Titolare, anche con mezzi elettronici (indirizzi e-mail e/o PEC indicati nelle premesse e nell'art. 8 del presente APD), laddove intenda cessare il rapporto esistente con un sub-Responsabile del Trattamento senza procedere ad una sua sostituzione. Questa operazione prevede che le attività affidate al sub-Responsabile vengano riprese in carico da parte del Responsabile o riassegnate ad uno degli altri sub-Responsabili già nominati. La comunicazione della cessazione al Titolare, comprensiva del dettaglio delle attività e della relativa riassegnazione, dovrà essere effettuata 30 giorni prima dell'operazione di cessazione.
- 4) Qualora il Titolare sollevi obiezioni su uno o più Sub-responsabili del Trattamento, darà indicazioni al Responsabile sulle relative motivazioni. In tal caso, quest'ultimo potrà:
  1. proporre altro Sub-responsabile del Trattamento in sostituzione del Sub-responsabile del Trattamento per il quale il Titolare abbia sollevato obiezioni; o
  2. adottare misure tese a superare le obiezioni del Titolare (qualora le obiezioni fossero superabili).
- 5) L'elenco completo ed aggiornato dei Sub-responsabili del Trattamento che verranno eventualmente incaricati dal Responsabile per l'esecuzione di attività di trattamento dei dati di cui al Contratto allegato alla Delibera dovrà essere periodicamente (ogni anno entro il 31 gennaio) fornito al Titolare.
- 6) Il Fornitore è responsabile nei confronti del Titolare per l'adempimento del Sub-responsabile del Trattamento ai propri obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali e dal presente APD.
- 7) Nel caso in cui il Responsabile abbia necessità di ricorrere a un Sub-responsabile del Trattamento situato in un Paese terzo (extra UE), dovrà darne preventiva comunicazione al Titolare per l'approvazione e, eventualmente, per definire e concordare le modalità di trasferimento dei dati personali conformi a quanto previsto dagli Artt. 44 e seguenti del GDPR. Il Responsabile dovrà garantire inoltre che siano adottate adeguate misure tecniche e organizzative affinché il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR, sia assicurata la protezione dei diritti dei Terzi Interessati e le opportune misure di sicurezza siano documentate.

## **Articolo 12 – Amministratori di Sistema**

- 1) Ove applicabile in relazione ai prodotti e servizi forniti, il Responsabile si impegna a conformarsi al Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema”, così come modificato dal Provvedimento del Garante del 25 giugno 2009, e ad ogni altro pertinente provvedimento dell’Autorità.
- 2) In riferimento ai sistemi informatici (interni o esterni alle strutture dell’Azienda Sanitaria) di trattamento dei dati del Titolare, per i quali il Responsabile (o un suo Sub-responsabile) nomina uno o più Amministratori di Sistema (di seguito anche “AdS”), il Responsabile si impegna a:
  1. designare quali Amministratori di Sistema le figure professionali dedicate alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione o di loro componenti con cui vengono effettuati trattamenti di Dati personali, fornendo al Titolare, su richiesta, informazioni sulle valutazioni effettuate per le designazioni;
  2. effettuare un’elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti a ciascuno in base al relativo profilo di autorizzazione assegnato e fornendo, su richiesta, informazioni relative alle valutazioni alla base delle designazioni;
  3. predisporre e conservare l’elenco contenente gli estremi identificativi delle persone fisiche qualificate quali Amministratori di Sistema e le funzioni ad essi attribuite;
  4. comunicare periodicamente (almeno una volta l’anno, entro il 31/01) al Titolare l’elenco aggiornato degli Amministratori di Sistema, specificandone l’ambito di responsabilità (sistemi, database, reti, applicativi, etc.) ed i dati di contatto per l’attivazione di eventuali procedure di emergenza;
  5. comunicare tempestivamente (entro 3 giorni dall’ingresso, sostituzione o cessazione degli AdS) al Titolare eventuali variazioni che saranno riportate nell’elenco, specificando eventuali ingressi, sostituzioni o cessazioni, l’ambito di responsabilità (sistemi, database, reti, applicativi, etc.) e le eventuali credenziali di autenticazione introdotte o dismesse e, solo per i nuovi AdS, i dati di contatto per l’attivazione di eventuali procedure di emergenza;
  6. verificare annualmente l’operato degli Amministratori di Sistema, informando il Titolare circa le risultanze di tale verifica;
  7. conservare i file di log in conformità a quanto previsto nel suddetto provvedimento (qualora i sistemi siano installati presso le strutture del Responsabile o di suoi sub-Responsabili) o renderli disponibili per la conservazione da parte del Titolare (qualora i sistemi siano installati presso le strutture del Titolare);
  8. garantire una rigida separazione dei compiti tra chi autorizza e/o assegna i privilegi di accesso (credenziali di Amministratore) e chi effettua le attività tecnico-sistemistiche sui medesimi sistemi.

## **Articolo 13 – Rapporti con le Autorità**

- 1) Il Responsabile, su richiesta del Titolare, si impegna a coadiuvare quest’ultimo nella difesa in caso di procedimenti dinanzi all’autorità di controllo o all’autorità giudiziaria che riguardino il trattamento dei Dati Personali di propria competenza.

## **Articolo 14 – Ulteriori Obblighi e Responsabilità**

- 1) Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali e/o delle istruzioni del Titolare di cui al presente atto di designazione e consente al Titolare del trattamento l’esercizio del potere di controllo e ispezione, prestando ogni ragionevole collaborazione alle attività di audit effettuate dal Titolare stesso o da un altro soggetto da questi incaricato o autorizzato, con lo scopo di controllare l’adempimento degli obblighi e delle istruzioni di cui al presente APD.
- 2) Il Titolare darà comunicazione al Responsabile della propria intenzione di svolgere un Audit comunicandone l’oggetto, la tempistica, la data, e la durata dell’Audit.

- 3) Il Titolare fornirà al Responsabile una relazione scritta di natura confidenziale contenente il riepilogo dell'oggetto e dei risultati dell'Audit.
- 4) Il Responsabile si impegna altresì a:
  1. effettuare almeno annualmente un rendiconto in ordine all'esecuzione delle istruzioni ricevute dal Titolare (e agli adempimenti eseguiti) ed alle conseguenti risultanze;
  2. collaborare, se richiesto dal Titolare, con gli altri Responsabili del trattamento, al fine di armonizzare e coordinare l'intero processo di trattamento dei Dati Personali;
  3. realizzare quant'altro sia ragionevolmente utile e/o necessario al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati, nei limiti dei compiti affidati con il presente atto di designazione;
  4. informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini di legge, in particolar modo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi in cui abbia notizia, in qualsiasi modo, che il trattamento dei Dati Personali violi la normativa in materia di protezione dei dati personali o presenti comunque rischi specifici per i diritti, le libertà fondamentali e/o la dignità dell'interessato o qualora, a suo parere, un'istruzione violi la normativa, nazionale o comunitaria, relativa alla protezione dei dati oppure qualora il Responsabile sia soggetto ad obblighi di legge che gli rendono illecito o impossibile agire secondo le istruzioni ricevute dal Titolare e/o conformarsi alla normativa o a provvedimenti dell'Autorità di Controllo.
- 5) Resta inteso che qualora il Responsabile (o eventuali suoi Sub-responsabili) determini autonomamente le finalità e i mezzi di trattamento in violazione delle istruzioni impartite dal Titolare, sarà considerato, a sua volta, Titolare del trattamento, assumendo i conseguenti oneri, rischi e responsabilità (art. 28.10 del Regolamento).

## **Articolo 15 – Disposizioni Finali**

- 1) La presente designazione non comporta alcun diritto per il Responsabile ad uno specifico compenso o indennità o rimborso per l'attività svolta, né ad un incremento del compenso spettante allo stesso in virtù del Contratto allegato alla Delibera.
- 2) Gli allegati al presente APD fanno parte integrante dello stesso: essi costituiscono parte integrante del Registro dei Trattamenti del Responsabile e dovranno essere mantenuti aggiornati da parte del Responsabile.
- 3) Il mancato riscontro alle presenti istruzioni non consentirà di dare attuazione di quanto previsto nel Contratto allegato alla Delibera.
- 4) Le comunicazioni che si intendono fatte annualmente da parte del Responsabile, devono essere inviate entro e non oltre il 31/01 di ogni anno.
- 5) Resta inteso che la mancata esecuzione delle istruzioni contenute nel presente APD, costituisce una violazione del Contratto, di cui il presente APD è parte integrante, del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018) oltre che di quanto disposto dal Codice Civile e dal Codice Penale.
- 6) Il presente Accordo sulla Protezione dei Dati Personali deve essere restituito, opportunamente sottoscritto digitalmente entro 7 giorni dal ricevimento a mezzo PEC. La restituzione dovrà anch'essa essere effettuata a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo.aslpe@pec.it](mailto:protocollo.aslpe@pec.it)
- 7) Una volta che il Fornitore abbia restituito il presente accordo a mezzo PEC, avrà a disposizione 30 giorni per la restituzione degli allegati 2 e 3 al presente APD. Tale termine per la compilazione degli allegati consentirà al Responsabile di poter indicare in maniera puntuale quanto richiesto e di essere eventualmente supportato (se richiesto) dal SATD e/o dal DPO in caso di necessità.
- 8) Gli allegati 2 e 3 al presente APD, forniti in formato editabile, dovranno essere restituiti da parte del Fornitore, compilati e sottoscritti digitalmente, inviandoli a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo.aslpe@pec.it](mailto:protocollo.aslpe@pec.it).
- 9) Per tutto quanto non previsto dal presente atto di designazione si rinvia alle disposizioni generali vigenti ed applicabili in materia di protezione dei dati personali.

**Il Soggetto Autorizzato al Trattamento con  
Delega (SATD)**

**Dr./ssa**

---

**Per ricezione ed integrale accettazione del  
Responsabile**

---

# ALLEGATO 1 – Ambito di Trattamento, Categorie di attività e Impatto

Scheda n. \_\_\_\_\_

Nella scheda seguente (una per ogni trattamento), nell'ambito dei servizi erogati per conto della ASL di Pescara, vengono definiti i seguenti punti: l'ambito di Trattamento, le categorie di attività svolte dal Responsabile, e l'impatto sulla protezione dei dati; le informazioni sotto riportate sono necessarie per la compilazione dei Registri di Trattamento da parte del Responsabile (art. 30.2 del Regolamento).

Cod.	Voce	Descrizione
1	<b>AMBITO DI TRATTAMENTO</b>	
1.1	<b>Trattamento</b>	
1.2	Finalità del trattamento	
1.3	Categorie di interessati	
1.4	Categorie di Dati Personali oggetto di trattamento	
1.5	Categorie di Destinatari	
1.6	Durata del trattamento	
1.7	Durata della Conservazione	
1.8	Trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale	
2	<b>CATEGORIE DI ATTIVITÀ RELATIVE AL TRATTAMENTO (OPERAZIONI DI TRATTAMENTO)</b>	
2.1	Raccolta	
2.2	Registrazione	
2.3	Organizzazione	
2.4	Strutturazione	
2.5	Conservazione	
2.6	Adattamento o Modifica	
2.7	Estrazione	
2.8	Consultazione	
2.9	Uso	
2.10	Comunicazione mediante trasmissione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione	
2.11	Raffronto o Interconnessione	
2.12	Limitazione	
2.13	Cancellazione o Distruzione	
2.14	Trasferimento verso un paese terzo o una organizzazione internazionale	
3	<b>VALUTAZIONE DI IMPATTO</b>	
3.1	Livello di Impatto Potenziale del Trattamento (prima dell'adozione delle misure di sicurezza previste nell'Al.2)	
3.2	Livello di Impatto Residuo del Trattamento (calcolato	

Il livello di impatto indicato nella precedente tabella (punto 3) è relativo al valore valutato sia prima dell'adozione delle misure di sicurezza (riga 3.1 "*Livello di Impatto Potenziale*"), che successivamente all'implementazione delle stesse (riga 3.2 "*Livello di Impatto residuo*").

I criteri di classificazione dei livelli di impatto adottati dal Titolare sono i seguenti:

- **1- Impatto trascurabile**: gli interessati coinvolti dal trattamento non saranno affetti da inconvenienti oppure possono incontrare alcuni inconvenienti che possono superare senza alcun problema (es. perdita di tempo per ripetere formalità, etc.);
- **2 - Impatto limitato**: gli interessati coinvolti dal trattamento possono incontrare disagi significativi che però possono superare nonostante alcune difficoltà (es. interruzione temporanea del servizio fino a 8 ore);
- **3 - Impatto significativo**: gli interessati coinvolti dal trattamento possono avere conseguenze significative che dovrebbero essere in grado di superare seppure con gravi difficoltà (es. interruzione temporanea del servizio oltre le 8 ore e non oltre le 24 ore);
- **4 - Impatto massimo**: gli interessati coinvolti dal trattamento possono incontrare conseguenze significative, o addirittura irreversibili, che non possono superare (es.: Interruzione del servizio oltre le 24 ore, impossibilità o perdita della possibilità di accesso ai servizi, mancato rispetto dei diritti dell'interessato – es.: diritto alla salute)

## ALLEGATO 2 – Principi, Diritti e Misure Tecniche e Organizzative

Si chiede di descrivere le modalità per garantire, per quanto di competenza, il rispetto dei principi di trattamento, dei diritti degli interessati e l'adozione delle misure di sicurezza, secondo le indicazioni del Regolamento UE 679/2016, del D.Lgs. 196/2003 (così come modificato dal D.Lgs. 101/2018) e del CNIL – (Garante francese per la protezione dei dati personali, indicato dal Garante italiano come riferimento per le attività di Valutazione di Impatto), nell'ambito delle attività svolte per conto del Titolare.

La decisione in merito all'applicabilità delle misure è del Titolare del Trattamento; nella seguente tabella è necessario dare opportuna indicazione dell'adozione di adeguate misure per il rispetto dei principi di trattamento e dei diritti degli interessati:

- Nel caso in cui la misura sia stata adottata, selezionare nel campo "Stato" la voce "A" per "Adottato" fornendo dettagli riguardanti la misura nel campo "Descrizione".
- Nel caso in cui per l'attuazione della misura siano state programmate azioni con relative scadenze si prega di indicare nel campo "Stato" la voce "P" per "Programmato" fornendo dettagli e scadenze riguardanti la misura nel campo "Descrizione".
- Nel caso in cui una misura sia ritenuta non adottabile o non prevista è necessario darne opportuna indicazione (nel campo Stato selezionando la voce "NP") e motivazione (da indicarsi nel campo "Descrizione").

Le indicazioni fornite nel presente allegato relative alle misure di sicurezza dovranno essere riportate all'interno del Registro dei Trattamenti del Responsabile.

### Principi di Trattamento e Diritti degli Interessati

Req.	Principi e Diritti (riferimenti agli articoli del Reg. UE 679/2016)	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione
A.1	Art. 5.1.a – liceità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	
A.2	Art. 5.1.b – limitazione della finalità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	
A.3	Art. 5.1.c – minimizzazione dei dati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	
A.4	Art. 5.1.d – esattezza/qualità dei dati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	
A.5	Art. 5.1.e Limitazione della conservazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	
A.6	Artt. 12, 13 e 14 – Informazioni per gli interessati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	

Req.	Principi e Diritti (riferimenti agli articoli del Reg. UE 679/2016)	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione
A.6	Art. 7 – Gestione del Consenso al Trattamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	
A.7	Art. 15 Diritto di Accesso dell'interessato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	
A.8	Art. 16 – Diritto di Rettifica	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<i>Indicazione sia delle modalità operative per l'esercizio del diritto in questione</i>
A.9	Art. 17 – Diritto alla Cancellazione ("Oblio")	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<i>Indicazione sia delle modalità operative per l'esercizio del diritto in questione</i>
A.10	Art. 18 – Diritto alla Limitazione del Trattamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<i>Indicazione sia delle modalità operative per l'esercizio del diritto in questione</i>
A.11	Art. 19 – Obbligo di Notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del Trattamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<i>Indicazione delle modalità operative per tenere traccia dei destinatari e garanzia dei diritti</i>
A.12	Art. 20 – Diritto alla portabilità dei dati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<i>Indicazione sia delle modalità operative per l'esercizio del diritto in questione</i>
A.13	Art. 21 – Diritto di Opposizione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<i>Indicazione sia delle modalità operative per l'esercizio del diritto in questione</i>
A.14	Art. 22 - Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la <i>profilazione</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<i>Indicazione delle modalità di gestione del processo decisionale automatizzato e delle modalità per garantire l'esercizio del diritto in oggetto.</i>

## Misure di Sicurezza

Ai sensi degli Artt. 5.1.f), 25, 32 del Regolamento, si chiede di descrivere, secondo i criteri precedentemente esposti, quali delle seguenti misure tecniche e organizzative siano state adottate nell'ambito dei prodotti e/o servizi forniti al Titolare o se siano state programmate azioni di implementazione ed eventuali scadenze; in alternativa indicare se siano ritenute non adottabili e darne motivazione.

### Controlli Organizzativi

Req.	Misura	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
CO.1	Politiche generali per la protezione dei dati	Politiche per la protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni e conservazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CO.2	Organizzazione per la protezione dei dati	Articolazione dell'organizzazione per la Protezione dei Dati Personali (Soggetti Autorizzati, sub-Responsabili, ecc...) per il servizio fornito	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CO.3	DPO – Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei Dati)	Si richiede di dare comunicazione, se nominato, degli estremi e dei riferimenti di contatto del Responsabile della Protezione Dati dell'organizzazione (RPD – DPO/Data Protection Officer)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CO.4	Gestione della Sicurezza dei Dati trattati dalle risorse umane (dipendenti/collaboratori)	Procedure di gestione dell'ingresso di nuovi dipendenti/collaboratori, cambiamento di mansioni e/o cessazione del rapporto di lavoro.  Piano di Formazione periodica sulla Protezione dei Dati Personali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CO.5	Relazioni con i sub-fornitori	Accordi, requisiti, procedure e nomine per garantire la protezione dei dati personali trattati dai sub-fornitori	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)

Req.	Misura	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
CO.6	Conformità e Audit	<p>Procedure per garantire il tempestivo aggiornamento normativo e l'adeguamento del servizio alle nuove indicazioni</p> <p>Procedure di Audit interne per assicurare la sicurezza dei trattamenti effettuati per conto dell'Azienda (test, verifica e valutazione dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative)</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CO.7	Presenza di Polizza Cyber Risk	Polizza cyber-risk ed eventuale dettaglio della stessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CO.8	Gestione del Cambiamento	Procedura di gestione dei cambiamenti (Change Management) nelle modalità di erogazione del servizio (es.: cambiamenti infrastrutturali, di servizio o organizzativi, ecc...).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)

## Controlli per la Sicurezza dei Dati (CSD)

Req.	Misura	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
CSD.1	Cifratura	<p>Procedure e Criteri di utilizzo della cifratura</p> <p><i>Misure per rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non abbia un'autorizzazione di accesso (crittografia simmetrica o asimmetrica, uso di algoritmi pubblici noti per essere forti, certificato di autenticazione, ecc.).</i></p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<p>Metodologia di Cifratura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nessuna</li> <li><input type="checkbox"/> a livello Hardware (es.: Storage)</li> <li><input type="checkbox"/> a livello Middleware (es.: DB)</li> <li><input type="checkbox"/> a livello Software Applicativo</li> <li><input type="checkbox"/> a livello protocollo di comunicazione</li> <li><input type="checkbox"/> altra _____ metodologia</li> </ul> <p>Dettagli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Documento _____ tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____):</li> </ul>
CSD.2	Pseudonimizzazione	<p>Misure per garantire la pseudonimizzazione dei dati personali utilizzati nel servizio erogato (rif. art. 4.5 Reg. UE 679/2016)</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Descrizione: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)</li> </ul>
CSD.3	Controllo degli accessi logici	<p>Procedure di gestione degli accessi logici degli utenti a sistemi e applicazioni che trattano dati personali</p> <p><i>Misure per limitare i rischi che persone non autorizzate accedano elettronicamente ai dati personali (gestione dei profili utente, meccanismi di autenticazione, politica delle password, ecc.).</i></p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Descrizione: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)</li> </ul>
CSD.4	Controllo per il partizionamento - segregazione dei dati	<p>Procedure di gestione della segregazione dei dati</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Descrizione: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)</li> </ul>

Req.	Misura	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Planificata /Non Prevista)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
CSD.5	Tracciabilità (Logging)	Procedure volte ad assicurare che la consultazione e l'azione svolta dagli utenti del trattamento siano registrate e attribuite, in modo tale che sia possibile fornire prove durante le indagini (sistema di registrazione, protezione, analisi, conservazione, ecc.).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSD.6	Monitoraggio dell'Integrità	Procedure finalizzate ad essere avvisati in caso di modifica indesiderata o sparizione di dati personali (es.: funzioni di hash, codice di autenticazione dei messaggi, firma elettronica, prevenzione di SQL Injection, ecc.).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSD.7	Archiviazione	Procedure per preservare e gestire gli archivi elettronici contenenti i dati personali destinati a garantire il loro valore (anche legale)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSD.8	Sicurezza dei Documenti Cartacei	Procedure per limitare i rischi di accesso di persone non autorizzate a documenti cartacei contenenti dati personali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSD.9	Misure per il rispetto della Privacy by Design (Protezione dei dati fin dalla Progettazione)	Ved. Reg. UE 679/2016 art. 25  <i>Indicare eventuali ulteriori misure adottate rispetto a quelle già indicate</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)

Req.	Misura	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
CSD.10	Misure per il rispetto della Privacy by Default (Protezione dei Dati per impostazione predefinita)	Ved. Reg. UE 679/2016 art. 25  <i>Indicare eventuali ulteriori misure adottate rispetto a quelle già indicate</i>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)

## Controlli per la Sicurezza Generale (CSG)

Req.	Misura	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
CSG.1	<b>Sicurezza Operativa</b>	Descrivere come vengano eseguiti gli aggiornamenti dei software (sistemi operativi, applicazioni, ecc.) e l'applicazione dei controlli correttivi di sicurezza (patches).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.2	<b>Blocco dei Malware</b>	Indicare quale software antivirus/protezione sia installato e aggiornato a intervalli regolari sulle postazioni di lavoro e sui sistemi (anche server) forniti o sotto la propria responsabilità (anche per il supporto da remoto) nell'ambito del contratto.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.3	<b>Gestione delle postazioni di lavoro</b>	Descrivere le misure di sicurezza implementate sulle postazioni di lavoro utilizzate nell'ambito del servizio e sotto la propria responsabilità (blocco automatico con timer, firewall, ecc.).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.4	<b>Sicurezza dei Siti Web</b>	Indicare se siano state implementate misure per la sicurezza dei siti Web facenti parte della fornitura	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.5	<b>Backup</b>	Indicare le modalità di gestione dei backup (Piano di Backup)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.6	<b>Manutenzione</b>	<p>Descrivere le modalità di gestione della manutenzione hardware ed indicare se questo sia tramite un contratto di subfornitura.</p> <p>Indicare se siano possibili interventi di manutenzione da remoto e quali siano le misure di sicurezza adottate.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)

Req.	Misura	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Stato (Adottata /Pianificata /Non Prevista)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
CSG.7	Sicurezza dei Canali Informatici (reti)	Indicare il tipo di rete su cui sono eseguite le elaborazioni (isolata, privata o Internet).  Specificare quale sistema firewall, sistemi di rilevamento delle intrusioni o altri dispositivi attivi o passivi siano incaricati di garantire la sicurezza della rete sotto la propria responsabilità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.8	Monitoraggio (gestione incidenti)	Indicare se sia implementato il monitoraggio del funzionamento/sicurezza del sistemi forniti e con quali modalità.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.9	Controllo degli accessi fisici	Indicare quali siano le procedure di sicurezza per il controllo dell'accesso fisico alle strutture da cui viene erogato il servizio, che ospitano l'elaborazione o da cui venga effettuato supporto remoto (suddivisione in zone, scorta di visitatori, uso di pass, porte chiuse, videosorveglianza e così via).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.10	Sicurezza Hardware	Indicare i controlli relativi alla sicurezza fisica dei server e delle workstation (archiviazione protetta, cavi di sicurezza, filtri di riservatezza, cancellazione sicura prima della rottamazione/ sostituzione, ecc.).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.11	Continuità Operativa/ Disaster Recovery	Misure per garantire la Sicurezza in condizioni di emergenza e degli strumenti atti a garantire la Continuità Operativa.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
CSG.12	Sicurezza dei sistemi applicativi/ ambienti operativi (anche di virtualizzazione o per la gestione del Cloud – acquisizione, manutenzione, sviluppo)	Procedure/Misure di Sicurezza adottate per i sistemi applicativi o ambienti operativi forniti/utilizzati nella gestione dei sistemi/servizi oggetto del contratto con particolare riferimento a sviluppo, acquisizione, gestione operativa/protezione e manutenzione degli stessi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento tecnico allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)



## ALLEGATO 3 – Informazioni specifiche sul servizio/prodotto

Fornire, ove indicate come applicabili rispetto al servizio fornito, le seguenti informazioni: si prega di indicare la risposta nell'apposito riquadro con eventuali documenti e/o schede tecniche da allegare.

Req.	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
DT.1	<p><u>Descrizione del sistema/servizio fornito e dell'Architettura Organizzativa/Logica/funzionale</u></p> <p><i>È necessario indicare sinteticamente il sistema/servizio fornito comprensivo, nel caso di servizi che utilizzino tecnologia o sistemi informatici, dell'architettura Logico-Funzionale delle infrastrutture tecnologico-informatiche</i></p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)
DT.2	<p><u>Elencazione Attrezzature elettromedicali</u> (diagnostiche, strumentali, ecc...) e fornitura di una scheda tecnica per ogni attrezzatura che ne descriva in dettaglio le funzionalità</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)
DT.3	<p><u>Elencazione e descrizione architetture dell'infrastruttura HW, (comprensiva di eventuali sistemi esterni alla struttura del Titolare) e di comunicazione</u> (anche di supporto ad attrezzature o per fini di erogazione del servizio)</p> <p>Indicare analiticamente se l'installazione sia effettuata presso le strutture dell'Azienda (Centro Elaborazione Dati o altra locazione - es. presso Strutture Operative) o presso Strutture Esterne (di proprietà del fornitore o di terzi), indicando la tipologia di infrastruttura prescelta (server fisici o virtuali, hosting, Cloud privato, Cloud pubblico, Cloud ibrido, ecc....)</p> <p>Nel caso di installazione presso strutture esterne indicazione se ne sia prevista la collocazione in paesi UE o extra-UE.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)
DT.4	<p><u>Elencazione dei sistemi applicativi e middleware utilizzati</u> (es.: software asserviti alle attrezzature, moduli applicativi, sistemi database, web server, ecc...) con indicazione delle relative <u>finalità di utilizzo e architettura generale. (logica o funzionale)</u></p> <p>Specificare se siano <u>moduli propri o di terzi</u> (anche in caso di componenti, Web Services o altro) ed il <u>dettaglio dell'architettura sistemistica asservita</u> (n. server fisici/virtuali, middleware utilizzati e relative versioni, DB principali e DB "intermedi" e/o di confine per gestire la comunicazione tra i vari moduli di propria fornitura e/o di terzi).</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)

Req.	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
DT.5	<p><u>Elenco dei Sistemi di interfaccia/Interfacciamenti</u> con altre piattaforme/moduli software (anche di terzi): per ogni interfaccia indicare i moduli interfacciati dal singolo sistema di interfacciamento e se i dati vengano solo ricevuti, solo inviati o ricevuti ed inviati.</p> <p>Indicare, per ogni interfacciamento, quali protocolli di comunicazione siano disponibili e quali utilizzati (es.: HL7, DICOM o altro protocollo, se siano utilizzate tecniche di cifratura ed eventualmente quali)</p> <p>Indicare, per ogni interfacciamento, il dettaglio dei dati conservati (tabelle) e scambiati (messaggistica).</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)
DT.6	<p><u>Elenco delle Terze parti coinvolte nella fornitura dei prodotti/servizi</u> e del relativo ruolo (es.: erogazione servizi – specificare quali -, manutenzione, produzione attrezzature, produzione di software, hosting, ecc...) e le sedi da cui operano (con indicazione se siano in UE o extra-UE)</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
DT.7	<p><u>Elenco, numero e sede delle figure professionali utilizzate nell'erogazione del servizio</u>, e se siano dipendenti, collaboratori o appartenenti a ditte esterne</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
DT.8	<p>Descrizione se nei sistemi/servizi forniti sia gestito/possibile gestire il <u>ciclo di vita delle informazioni</u> (creazione, uso, trasferimento, dismissione con tempo di conservazione definito);</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)
DT.9	<p>Indicare l'<u>ultima versione rilasciata di ogni singolo modulo software, middleware o asservito all'attrezzatura</u> (elencato nei punti precedenti);</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
DT.10	<p>Indicare l'<u>ultima versione installata in utilizzo per l'erogazione del servizio di ogni singolo modulo software, middleware o asservito all'attrezzatura</u> (elencato nei punti precedenti);</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
DT.11	<p>Indicare se l'<u>infrastruttura tecnologica</u> fornita sia basata su sistemi operativi, middleware, altri software o sistemi dichiarati dai produttori "fuori supporto" o non più aggiornati/aggiornabili</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)
DT.12	<p>Indicare nell'<u>infrastruttura tecnologica</u> fornita la presenza di software "embedded" e le modalità di gestione della sicurezza</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)

Req.	Dettaglio	Appl. (SI/NO)	Descrizione (Per alcune domande è possibile indicare più risposte)
DT.13	Indicare gli Amministratori di Sistema del servizio/sistema della vostra società e/o di terzi e l'ambito di responsabilità; indicare inoltre le ubicazioni da cui opera tale personale;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____)
DT.14	Indicare le modalità di gestione dei <u>Profili di utenza</u> con indicazione del livello di dettaglio che è possibile raggiungere per le abilitazioni (permessi a livello di modulo, funzionalità, utente o a livello di singolo dato); indicare inoltre se tali utenze siano gestibili tramite protocollo LDAP;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)
DT.15	Indicare se siano stati forniti i manuali operativi/note di rilascio per l'utilizzo dei servizi/sistemi/prodotti forniti ed i relativi aggiornamenti in caso di upgrade.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Descrizione: _____ <input type="checkbox"/> Documento allegato per dettagli (Num. Allegato: _____) <input type="checkbox"/> Scheda Tecnica (Num. Allegato: _____)

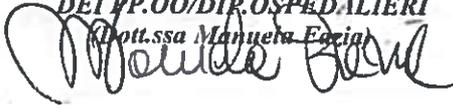
## ELENCO ALLEGATI al presente Accordo

1. ALLEGATO 1 – Ambito di Trattamento
2. ALLEGATO 2 – Principi, Diritti e Misure Tecniche e Organizzative
3. ALLEGATO 3 – Informazioni specifiche sul servizio/prodotto
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_
26. \_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_
30. \_\_\_\_\_

Allegato B Originale

Il Direttore proponente, con la sottoscrizione, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del presente provvedimento e domanda ai sensi dell'art.5 del regolamento approvato con deliberazione numero 705/2012, all'UOC Bilancio e Gestione Economico e Finanziaria ai fini dell'imputazione nelle pertinenti voci di conto.

IL DIRIGENTE SUPPORTO AMM.VO UOC DIREZIONE AMM.VA  
DEI PP.OO/DIR. OSPEDALIERI

(Dott.ssa Manuela Fazio)  


7 GEN. 2019

IL DIRETTORE  
UOC DIREZIONE AMM.VA PP.OO.

(Dott. Federico De Nicola)  


Ai sensi del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, il sottoscritto esprime il seguente parere sul presente provvedimento:

favorevole

---

---

---

non favorevole per le seguenti motivazioni

---

---

---

DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Paolo Zappalà)

favorevole

---

---

---

non favorevole per le seguenti motivazioni

---

---

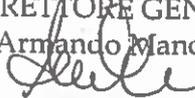
---

DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Valterio Fortunato)



IL DIRETTORE GENERALE

dr. Armando Mancini



Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo on line dell'Ausl di Pescara in  
da **22 GEN. 2019** ove rimarrà affisso per un periodo non inferiore a n. 15 giorni consecutivi

- Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a seguito della pubblicazione all'albo on line dell'Ausl di Pescara
- Il presente provvedimento è soggetto al controllo da parte della Giunta Regionale

Il presente provvedimento viene trasmesso:

per l'esecuzione a:

DIP. EM. URG  
OGGI BLOCCHI OPERATORI

PO Popoli DA

PO Pescara DS

PO Popoli DS

PO Pescara DA

PO Penne DA

per conoscenza a:

PO Penne DS

alla Giunta Regionale in data

con nota prot.

alla Conferenza dei Sindaci in data

con nota prot.

al Collegio Sindacale in data

con nota prot.

U.O.C. Affari Generali e Legali  
Il funzionario incaricato

~~U.O.C. Affari Generali e Legali~~  
Il Responsabile Affari Generali  
(dott. Fabrizio Veri)

