



## FRONTESPIZIO DETERMINAZIONE

AOO: AOOAUSLPR  
REGISTRO: Determinazione  
NUMERO: 0000973  
DATA: 10/06/2022 09:10  
OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI A FARMACISTI DA ASSEGNARE AI SERVIZI FARMACEUTICI AZIENDALI – DIPARTIMENTO FARMACEUTICO INTERAZIENDALE

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Michela Guasti

ADOTTATO DA:

Area Giuridica Risorse Umane

CLASSIFICAZIONI:

- [01-06-09]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale: collegiosindacale@ausl.pr.it

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DETE0000973_2022_determina_firmata.pdf	Guasti Michela	9B6F07CDD8A5112B56272E7B14D9A29D F7DB0CF8B73740DD73CBD2EF4F05339B
DETE0000973_2022_Allegato1.pdf:		7FA04249BBC34E2BDF8E4AC93D6D4AC D8A08BB58E88F3D1E0F5C7A1B503D9651



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

Area Giuridica Risorse Umane

## **DETERMINAZIONE**

**OGGETTO:** CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI A FARMACISTI DA ASSEGNARE AI SERVIZI FARMACEUTICI AZIENDALI – DIPARTIMENTO FARMACEUTICO INTERAZIENDALE

### **IL DIRETTORE**

**PREMESSO** che con deliberazione n. 107 del 13 marzo 2008 è stato adottato il nuovo Atto aziendale;

**RILEVATO** che con deliberazione n. 650 del 28 settembre 2016 è istituito il Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane” e che a tale si fa riferimento per quanto concerne l'attribuzione di competenza in materia di adozione degli atti da parte della dirigenza;

**PRESO ATTO** della necessità di modificare le deleghe conferite al Dipartimento Interaziendale Risorse Umane con la deliberazione n.650/2016, in un’ottica di semplificazione e di miglioramento delle relative attività e procedure amministrative;

**RICHIAMATA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 490 del 30/06/2021 alla quale si fa riferimento alla ridefinizione delle deleghe per l'adozione di atti amministrativi da parte dei Dirigenti del Dipartimento interaziendale Risorse Umane;

**VERIFICATO** che con deliberazione n. 194 del 04/05/2022 del Commissario Straordinario, esecutiva, veniva approvato l’avviso pubblico finalizzato al conferimento di incarichi libero professionali a farmacisti da assegnare ai Servizi Farmaceutici Aziendali - Dipartimento Farmaceutico Interaziendale secondo le seguenti specifiche:

**Requisiti di ammissibilità:** diploma di laurea in farmacia o lauree equipollenti e iscrizione all’Albo dell’ordine dei Farmacisti al momento del conferimento dell’incarico;

- **Durata:** gli incarichi avranno durata di mesi dodici (12), a decorrere dalla data indicata in contratto e potranno cessare anche anticipatamente in ordine alle esigenze aziendali;
- **Orario** : l’attività del professionista sarà articolata con impegno orario massimo di 38 ore settimanali, secondo le modalità individuate dal Direttore del Servizio;
- **Compenso** : per l’attività prestata durante il periodo contrattuale è previsto un compenso mensile pari a € 2.500,00 onnicomprensivi;



- **Struttura di riferimento:** Servizi Farmaceutici Aziendali del Dipartimento Farmaceutico Interaziendale

**CONSIDERATO** che in data 30/05/2022 la Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione n. 727 /2021, ha trasmesso il verbale dei lavori inerenti la predisposizione della seguente graduatoria:

	NOMINATIVO	TOTALE
1°	ADAMI GABRIELE	18,27
2°	BONFIGLIO VITO	18,00
3°	LUBERTO AMBRA	17,87
4°	DOTTI ILARIA	17,65
5°	BONANNI ROBERTA	17,60
6°	D'ARIA FRANCESCO	16,40
7°	GIARRUSSO ADRIANA MARIA	16,23
8°	VENTURINI FEDERICO	16,00
9°	MUSARO' ELENA	15,50
10°	ZINGRILLO FRANCESCA PIA	15,20
11°	TESORIATI ANDREA	14,70

**PRESO ATTO** della particolare situazione di necessità in cui si trovano i servizi farmaceutici aziendali, permanendo una situazione di carenza di personale tale da richiedere rapporti libero professionali onde assicurare il regolare espletamento di essenziali ed indispensabili esigenze funzionali delle erogazioni delle prestazioni istituzionali;

**VERIFICATO** che ad oggi non esistono graduatorie di concorso o di selezione per la qualifica di che trattasi e che i tentativi di reclutamento con gli ordinari strumenti non sono andati a buon fine;

**ATTESO** che i dipendenti inquadrati nel profilo professionale in questione risultano già interamente occupati e impossibilitati ad assorbire le attività oggetto del presente atto;

**CONSIDERATO** altresì che è necessario assicurare l'appropriata fruizione della funzione assistenziale presso i servizi sopraccitati e poter tutelare così idonea assistenza, contraddistinta, peraltro, oltre che dalla temporaneità anche dall'autonomia dell'operatore, pur nell'ambito di indirizzi forniti dalla committenza per il raggiungimento degli obiettivi funzionali stabiliti;

**PRESO ATTO** del parere favorevole della Direzione Aziendale ;

**RITENUTO**, pertanto, di poter affidare gli incarichi di che trattasi ai sopraccitati professionisti, dr. Adami Gabriele e dr. Bonfiglio Vito che hanno espresso la disponibilità all'accettazione degli incarichi nel seguente modo:



- **Durata:** l'incarico avrà durata di mesi dodici (12), a decorrere dalla data indicata in contratto e potrà cessare anche anticipatamente in ordine alle esigenze aziendali;
- **Orario :** l'attività del professionista sarà articolata con impegno orario massimo di 38 ore settimanali, secondo le modalità individuate dal Direttore del Servizio;
- **Compenso :** per l'attività prestata durante il periodo contrattuale è previsto un compenso mensile pari a € 2.500,00 onnicomprensivi;
- **Struttura di riferimento:** Servizi Farmaceutici Aziendali del Dipartimento Farmaceutico Interaziendale

**VISTO** ed approvato lo schema dei contratti per i conferimenti degli incarichi libero-professionali riprodotti in allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, a cui si rinvia per una più puntuale descrizione del contenuto del rapporto di lavoro autonomo da instaurare;

**PRESO ATTO** che i rapporti di collaborazione oggetto del presente atto deliberativo rientrano nell'ambito della normativa vigente, sussistendo le condizioni di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165; comma 6 come sostituito dall'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito in L. n° 133/2008, ulteriormente modificato dall'art. 22 L. 18/06/2009 n° 69;

**VISTO** il disposto del D.Lgs. n° 33/2013, ai commi 1 e 2, dell'art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza", in ordine alla pubblicazione delle informazioni concernenti i collaboratori o consulenti";

**VISTI:**

- l'atto deliberativo n° 418 del 30/06/2009 ad oggetto "Approvazione regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo";
- l'articolo 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- l'articolo 2229 e seguenti del Codice Civile;
- la circolare della Direzione Regionale Sanità prot. n. 12118 del 21 marzo 2001 contenente indicazione circa l'attivazione di contratti libero professionali da parte delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale;

**Determina**

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di prendere atto del verbale dei lavori della Commissione esaminatrice dell'avviso pubblico per l'assegnazione di incarichi libero professionali da assegnare ai Servizi Farmaceutici Aziendali per le necessità in preambolo evidenziate;



2. di disporre, conseguentemente, il conferimento di due incarichi libero professionali, al dr. Adami Gabriele e al dr. Bonfiglio Vito, così come di seguito strutturati:

- **Durata:** l'incarico avrà durata di mesi dodici (12), a decorrere dalla data indicata in contratto e potrà cessare anche anticipatamente in ordine alle esigenze aziendali.
- **Orario :** l'attività del professionista sarà articolata con impegno orario massimo di 38 ore settimanali, secondo le modalità individuate dal Direttore del Servizio;
- **Compenso :** per l'attività prestata durante il periodo contrattuale è previsto un compenso mensile pari a € 2.500,00 onnicomprensivi;
- **Struttura di riferimento:** Servizi Farmaceutici Aziendali del Dipartimento Farmaceutico
- Interaziendale

3. di dare atto che la spesa complessiva annuale, pari a presunti € 60.000,00 dovrà afferire, secondo esatta liquidazione, al conto economico 5152709 "Compensi per rapporti libero professionali sanitari" dei bilanci di esercizio 2022/2023 – gestione sanitaria, per i ratei di competenza;

4. di approvare lo schema dei contratti libero professionali allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, a cui si rinvia, per una più puntuale descrizione del contenuto dei rapporti libero professionali da instaurare;

5. di trasmettere copia del presente atto ai Direttori dei servizi farmaceutici interessati ed ai competenti uffici amministrativi distrettuali per la liquidazione dei compensi mensili.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Pompea Russo

Firmato digitalmente da:

Michela Guasti

## **CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

EX ART.2230 DEL CODICE CIVILE ED ART.49, COMMA 1, DPR 22.12.86, N.917.

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la sede della SC Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane - AUSL Parma, via Gramsci, n. 14 -Parma, in attuazione della determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con la quale è stato determinato di stipulare un contratto di lavoro autonomo libero professionale (ex. art. 2230 e seguenti del Codice Civile), per le esigenze dei Servizi Farmaceutici Aziendali – Dipartimento Farmaceutico Interaziendale;

### **TRA**

L'Azienda USL di Parma con sede legale in Parma, Strada del Quartiere 2/A, codice fiscale 01874230343, nella persona del Direttore Struttura Complessa - Area Giuridica Dipartimento Interaziendale Risorse Umane, dott.ssa Michela Guasti, che agisce in nome e per conto dell'Azienda USL di Parma, su delega del Commissario Straordinario, agli effetti del presente contratto domiciliato presso la sede dell'Azienda USL di Parma

### **E**

Il dott.

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

#### **ART. 1 - Oggetto e durata contratto**

Il dott. \_\_\_\_\_ (di seguito denominato per brevità "incaricato") si impegna a svolgere per le necessità dei Servizi Farmaceutici Aziendali – Dipartimento Farmaceutico Interaziendale, attività di carattere sanitario, per un periodo di mesi dodici, con decorrenza dal giorno \_\_\_\_\_ e termine il giorno (ultimo giorno lavorato), con possibilità di recesso anticipato per entrambe le parti.

## ART. 2 - Obiettivi e finalità

Per quanto attiene l'attività del professionista, questa riguarderà l'esecuzione di attività medica ed assistenziale relativa ad un impegno orario fino ad un massimo di 38 ore settimanali da definire con i Direttori dei Servizi Farmaceutici Aziendali – Dipartimento Farmaceutico Interaziendale.

La valutazione dei compiti, delle funzioni ed attività, cui viene adibito l'incaricato, spetta al Direttore/Responsabile dei Servizi (di seguito denominati per brevità "Responsabile di struttura").

La verifica delle prestazioni erogate dall'incaricato è demandata al citato Responsabile di struttura, ed effettuata mediante riepilogo mensile dei dati di attività svolta. L'esito positivo della verifica costituisce requisito per il pagamento del compenso previsto dal presente contratto di lavoro. A tal fine il Responsabile di struttura, attesterà l'esatto adempimento delle prestazioni da parte dell'incaricato in proporzione agli obiettivi di servizio che allo stesso sono assegnati.

## ART. 3 - Impegno richiesto

Per l'espletamento dei carichi di lavoro assegnati si prevede che l'incaricato garantisca un volume prestazionale mensile d'attività riferita ad un impegno orario settimanale di 38 ore di norma, secondo le indicazioni del Responsabile di Struttura nel rispetto della L. 161/2014, in relazione alle esigenze organizzative del servizio, onde permettere il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, secondo le esigenze individuate ed indicate dal Responsabile di struttura.

## ART. 4 - Autonomia operativa e codice di comportamento

L'attività dell'incaricato si svolgerà con autonomia operativa pur nel rispetto delle indicazioni fornite dal Responsabile di struttura, ai fini della necessaria salvaguardia di criteri di uniformità e coordinamento. L'accertamento di comportamenti contrastanti con le indicazioni ricevute, da parte del libero professionista, e comunque tali da generare disservizi, e non imputabili a ragioni organizzative indipendenti dalla singola operatività del preposto all'incarico, darà luogo a contestazione scritta del Responsabile della struttura interessata ed alla immediata risoluzione del presente rapporto di lavoro libero professionale.

## ART. 5 - Disciplina del contratto

Il rapporto con l'incaricato si configura quale contratto d'opera o di servizio, a rapporto libero professionale; non può dare luogo a intenzioni o pretese di inserimento negli organici dell'Azienda USL di Parma; non comporta altresì vincoli di subordinazione con la gerarchia organizzativa del servizio preposto, con la sola necessità di seguire le indicazioni del Responsabile di struttura per quanto richiamato al punto precedente.

Il presente rapporto, per quanto non previsto, si intende disciplinato dagli articoli 2230 e seguenti del Codice Civile.

## ART. 6 - Trattamento economico

L'Azienda USL di Parma si impegna a corrispondere all'incaricato per il periodo sopra indicato all'art. 1, un compenso mensile omnnicomprensivo lordo pari a € 2.500,00 con impegno orario massimo di 38 ore settimanali;

Il compenso spettante verrà erogato previa esibizione di regolare fattura da assoggettarsi alle ritenute di legge previste per l'attività libero-professionale.

Ogni e qualsiasi adempimento ed obbligo di natura previdenziale, assistenziale, fiscale, antinfortunistico, e quant'altro, nulla escluso, è a carico dell'incaricato in quanto il presente rapporto ha esclusivamente carattere e contenuto libero-professionale. L'Amministrazione dell'Azienda U.S.L. è esente da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. L'incaricato dovrà provvedersi di adeguata copertura assicurativa relativa al rischio contro propri infortuni. La predetta assicurazione è condizione per l'inizio del rapporto di cui al presente contratto. In applicazione della Legge Regionale 07.11.2012 n. 13, l'attività prestata dal professionista in forza del presente contratto è assoggettata al regime di "ritenzione totale del rischio" da parte dell'Azienda USL di Parma. L'Azienda USL, giusta delibera di Giunta Regionale n. 1889 del 24.11.2015, partecipa al "Programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile nelle Aziende sanitarie". Resta, pertanto, a carico del professionista la copertura assicurativa per "colpa grave".

Del pari nulla è dovuto all'incaricato per assenze temporanee dal servizio, di qualunque ragione. Le stesse devono comunque essere sempre anticipatamente concordate con il Responsabile dei Servizi Farmaceutici Aziendali.

## ART. 7 - Revoca e recesso

Oltre al caso previsto all'art. 4, comma 2, ciascuna parte può recedere dal contratto, con preavviso scritto di almeno 15 giorni. In caso di recesso dell'Azienda USL di Parma nulla è dovuto all'incaricato, oltre ovviamente al pagamento delle ore effettivamente prestate, e nulla l'incaricato potrà pretendere, in quanto con la firma del presente contratto l'incaricato stesso accetta esplicitamente la facoltà dell'Amministrazione di far cessare a propria discrezione il presente rapporto in relazione alle esigenze del servizio.

## ART. 8 - Nomina a soggetto "Autorizzato al trattamento dei dati"

Il professionista, all'atto dell'assegnazione in servizio, sarà nominato soggetto "Autorizzato al trattamento dei dati personali" con separato atto del Direttore della Struttura Complessa di afferenza, al fine di poter eseguire le operazioni di trattamento di dati personali necessarie, non eccedenti e pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

## ART. 9 - Informazioni sul trattamento dei dati personali

L'Azienda USL di Parma tratta i dati personali conferiti dal professionista esclusivamente per l'instaurazione, gestione e risoluzione del rapporto di lavoro e per svolgere attività correlata di natura amministrativa, contabile e fiscale, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003.



**INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
***per finalità di gestione del rapporto di lavoro o collaborazione***  
**(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)**

Gentile dipendente/collaboratore,

L'Azienda USL di Parma tratta i Suoi dati personali attraverso personale autorizzato tenuto al segreto professionale e d'ufficio, nel pieno rispetto dei principi di liceità, sicurezza, correttezza, riservatezza, trasparenza, necessità, pertinenza, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati.

Oggetto di trattamento possono essere anche dati personali riferiti a Suoi familiari e che Lei fornisce quando indispensabili per ottenere l'erogazione di benefici o agevolazioni.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipula e gestione del contratto; in caso di mancato conferimento, non sarà possibile procedervi.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL di Parma, con sede in Strada del Quartiere, 2/a -43125 Parma, di seguito Azienda.

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato all'indirizzo e-mail: [dpo@ausl.pr.it](mailto:dpo@ausl.pr.it)

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

L'Azienda tratta i Suoi dati personali per l'instaurazione del rapporto di lavoro o collaborazione e per finalità amministrativa, contabile e fiscale prevista dalla legge e correlata all'instaurazione, gestione e risoluzione del rapporto; a titolo esemplificativo: per accertare il possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso all'impiego o per l'idoneità/inidoneità allo svolgimento delle mansioni/servizio ovvero per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità o malattie professionali, nonché per finalità di medicina del lavoro; per adempiere ad obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro nonché in materia sindacale; per svolgere attività dirette all'accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile; per l'applicazione della normativa in materia di incompatibilità; per la gestione e l'organizzazione di attività formative; per l'assolvimento di obblighi retributivi, fiscali e previdenziali.

**BASE GIURIDICA**

La base giuridica del trattamento è l'esecuzione del contratto, incluse le misure precontrattuali, l'assolvimento di obblighi e l'esercizio di diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale, medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa.

**DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI**

L'Azienda può comunicare i Suoi dati a soggetti pubblici ed a soggetti privati in rapporto contrattuale con l'Azienda (esempio: autorità giudiziaria, istituti previdenziali, assistenziali e di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, Regioni, Comuni, Ministeri, compagnie di assicurazione, gestori e manutentori di piattaforme informatiche), che agiscono in qualità di Titolari autonomi o Responsabili del trattamento, nei soli casi previsti dalla legge o regolamento o da contratto.

**PERIODO DI CONSERVAZIONE**

I Suoi dati sono conservati in modo sicuro per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge o di regolamento in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto anche di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. massimario di scarto) a tutela del patrimonio documentale.

**ESERCIZIO DEI DIRITTI**

Lei può in ogni momento esercitare il diritto di ottenere: la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati

personali che la riguardano e, nel caso, ottenere l'accesso ai dati personali; la rettifica di dati inesatti e l'integrazione di dati incompleti. Nei soli casi previsti dalla legge, ha altresì il diritto di ottenere: la cancellazione dei dati; la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento.

L'istanza per l'esercizio dei diritti può essere presentata direttamente al Titolare.

I diritti non possono essere esercitati qualora dall'esercizio degli stessi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto, tra gli altri: allo svolgimento delle investigazioni difensive o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria, alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala, ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

#### **DIRITTO DI RECLAMO**

Se ritiene che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Parma:

[www.ausl.pr.it](http://www.ausl.pr.it) - sezione Privacy.

**ATTO DI DESIGNAZIONE  
DI SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Azienda USL di Parma, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del suo rappresentante legale *pro tempore*, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e 2-quaterdecies del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

**AUTORIZZA**

Il Sig./La Sig.ra \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

svolgere operazioni di trattamento di dati personali **necessari, non eccedenti e pertinenti** allo svolgimento dell'attività lavorativa/di collaborazione affidata.

Le operazioni di trattamento devono essere limitate a quanto necessario e indispensabile all'adempimento dell'attività lavorativa o di collaborazione, osservando le norme di legge, le politiche, i regolamenti e le procedure aziendali nonché le istruzioni impartite dal Titolare, dal suo Delegato e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati.

L'autorizzato è tenuto ad eseguire le operazioni di trattamento nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, in modo lecito e sicuro verificando, ove possibile, che i dati siano adeguati, pertinenti, completi, esatti ed aggiornati.

Per quanto riguarda i dati relativi alla salute, deve attenersi al segreto professionale e ad ogni altro obbligo di segretezza, incluso il segreto d'ufficio, mantenendo riservate le informazioni anche al termine del rapporto di lavoro o collaborazione, con divieto assoluto di accedere o consultare dati ed informazioni per finalità estranee alle attività cui è preposto.

In caso di incidenti di sicurezza che comportino la violazione di dati (es. distruzione, perdita, modifica, indisponibilità anche temporanea, divulgazione non autorizzata o accesso illecito ai dati personali trattati), deve farne tempestiva segnalazione al Delegato (il Responsabile della struttura di appartenenza), al fine di consentire di attivare le procedure previste per annullare o ridurre l'impatto della violazione sui diritti e libertà degli interessati, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale di gestione dei casi di *data breach*.

L'autorizzato è tenuto a seguire gli incontri di formazione in materia di protezione dei dati personali e tenersi aggiornato con le istruzioni, informazioni ed indicazioni rese dal Titolare anche mediante il sito *internet* ed *intranet* aziendale o dal suo Delegato.

La presente designazione non comporta alcuna modifica all'inquadramento giuridico ed economico previsto dal contratto di lavoro o collaborazione ed ha efficacia sino alla risoluzione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro. Potrà essere oggetto di modifica o integrazione in relazione all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento UE 2016/679 e/o alle peculiarità e specificità dei compiti assegnati edei relativi trattamenti da eseguire.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

**Il Titolare o suo Delegato**

**L'Autorizzato**

\_\_\_\_\_   
 per presa visione e consegna

## **IN ALLEGATO: ISTRUZIONI OPERATIVE**

# **ISTRUZIONI OPERATIVE**

### **PREMESSA**

Il presente documento contiene le istruzioni operative per i soggetti autorizzati ad eseguire operazioni di trattamento dei dati personali necessari, pertinenti e non eccedenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. Le presenti istruzioni possono essere oggetto di modifica ed integrazioni in relazione alle peculiarità delle operazioni di trattamento effettivamente svolte e sono dettate per prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, possano comportare rischi per i diritti e le libertà degli interessati e per la sicurezza del sistema informativo aziendale.

### **DEFINIZIONI**

«Dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

«Categorie particolari di dati»: dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, *dati relativi alla salute*, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale.

«Dati relativi alla salute»: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

«Trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

«Titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento.

«Delegato al trattamento»: persona fisica espressamente designata, interna all'organizzazione, che sotto l'autorità del titolare svolge specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati (generalmente, il Direttore di Struttura Complessa).

«Autorizzato al trattamento»: persona fisica, espressamente designata, che sotto l'autorità del titolare ed il controllo del delegato svolge specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (dipendente o collaboratore a qualunque titolo).

«Responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo, che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (soggetto esterno all'organizzazione).

«Violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

### **PRESCRIZIONI**

È vietata ogni operazione di trattamento per finalità personali o comunque diverse da quelle connesse all'attività lavorativa. Di conseguenza, possono essere trattati solo i dati strettamente necessari, pertinenti e non eccedenti al perseguimento delle finalità per le quali sono conferiti o acquisiti.

È vietato modificare i trattamenti esistenti o eseguire nuovi ed ulteriori trattamenti senza preventiva autorizzazione.

Le operazioni di trattamento autorizzate devono essere eseguite nel pieno rispetto dei principi, delle norme e delle indicazioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679, nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e nei provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali, nonché nei regolamenti e procedure aziendali. In particolare, i trattamenti devono essere eseguiti in rispetto dei diritti, libertà fondamentali e dignità degli interessati, sotto obbligo di riservatezza e segretezza, sia professionale che d'ufficio. In particolare, è vietato rendere pubblico o comunicare con qualunque mezzo, compresi il *web*, *social network*, *blog*, *forum* e sistemi di messaggistica, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere la riservatezza e la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, l'immagine dell'Azienda e l'onorabilità dei colleghi, o acquisire tali dati ed informazioni con dispositivi personali come ad esempio telefoni cellulari, *smartphone*, memorie USB, *personal computer*.

I dati devono essere trattati in modo lecito e sicuro previa verifica, ove possibile, che siano adeguati, pertinenti, completi, esatti ed aggiornati, avendo cura, in fase di acquisizione, di identificare opportunamente l'interessato o il soggetto che fornisce le informazioni e di registrarli ponendo particolare attenzione al momento della digitazione.

In caso di incidenti di sicurezza che comportino la violazione di dati, cd. *data breach* (es. distruzione, perdita, modifica, indisponibilità anche temporanea, divulgazione non autorizzata o accesso illecito ai dati personali trattati), farne tempestiva segnalazione al Delegato al fine di consentire di attivare le procedure previste per annullare o ridurre l'impatto della violazione sui diritti e libertà degli interessati.

Se non specificamente autorizzato dall'interessato, non fornire per telefono informazioni personali, in particolare quelle relative allo stato di salute, avendo cura di effettuare le eventuali comunicazioni in modalità riservata.

Nel caso in cui l'attività lavorativa preveda il contatto col pubblico, far rispettare le appropriate distanze di cortesia e, sia per l'erogazione delle prestazioni sanitarie che amministrative, avere cura di chiamare l'utente secondo riservatezza (es. mediante l'utilizzo di dispositivi regolacode).

### **TRATTAMENTI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

I dispositivi informatici e tecnologici messi a disposizione dell'Azienda devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e, pertanto, non possono essere utilizzati per scopi personali. Salvo diverse ed ulteriori istruzioni ed accorgimenti, si indicano le principali misure tecniche ed organizzative ritenute necessarie per una corretta gestione degli strumenti ed applicativi informatici in dotazione.

## Gestione degli strumenti elettronici

Il lavoratore/collaboratore è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici aziendali dati in uso per lo svolgimento delle attività, prestando particolare riguardo ed attenzione alla segretezza delle credenziali di accesso agli stessi ed ai sistemi e programmi informatici, inclusa la casella di posta elettronica, attraverso l'adozione di *password* rispettose dei requisiti di complessità e sicurezza raccomandati. Deve assolutamente essere impedito l'accesso ai dati ivi contenuti da parte di altri soggetti.

### Per una corretta gestione delle sessioni di lavoro è necessario:

- non lasciare accessibile il *computer* in caso di momentanea assenza dalla postazione di lavoro; in caso di allontanamento, anche temporaneo, accertarsi che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche colleghi, di accedere a dati personali per i quali sia in corso un qualunque tipo di trattamento, eseguendo il *log out* dagli applicativi o programmi informatici eventualmente in uso e, in caso di assenza prolungata, attivare il salvaschermo (*screen saver*) protetto da credenziali di autenticazione e con avvio automatico non oltre 10 minuti dall'inattività o, in alternativa, spegnere il *computer*;
- non lasciare accessibile e/o incustodito il *computer* portatile in dotazione, avendo cura di custodirlo in armadio chiuso a chiave e rimuovere gli eventuali *file* elaborati prima della riconsegna;
- in caso di stampa di documenti contenente dati personali, in particolare attraverso una stampante condivisa, ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non autorizzati a quel trattamento;
- al termine della giornata lavorativa, spegnere il *computer* e chiudere le porte dell'ufficio a chiave.

Anomalie o malfunzionamenti degli strumenti elettronici devono essere segnalati al Servizio Risorse Informatiche e Telematiche.

### Gestione *username* e *password*

L'accesso al computer di lavoro è protetto da un sistema di autenticazione che richiede l'inserimento di un codice utente (*username*) ed una parola chiave (*password*), strettamente personali e riconducibili in modo univoco all'utente utilizzatore.

Le credenziali di accesso ai programmi ed applicativi informatici sono rilasciate dal servizio RIT previa esplicita richiesta da parte del responsabile della Struttura/U.O./Ufficio di appartenenza del lavoratore, devono essere scrupolosamente conservate e non devono essere rivelate o condivise con altri soggetti. Si raccomanda di non ricorrere alla funzione di salvataggio automatico delle credenziali volta a facilitare i successivi accessi.

La *password* deve essere scelta nel rispetto dei seguenti criteri: deve essere lunghe almeno otto caratteri; non deve fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori; deve possibilmente contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole; non deve essere uguale alla precedente scaduta.

### Gestione posta elettronica aziendale

Il servizio di posta elettronica deve essere utilizzato per le sole finalità lavorative.

Al fine di non compromettere la sicurezza informatica e la disponibilità dei dati, procedere all'immediata eliminazione di *e-mail* ricevute da destinatari sconosciuti quando vi sia il sospetto di iniziative malevoli, evitando di aprire gli eventuali allegati.

Nell'ipotesi eccezionale in cui l'*e-mail* debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari e sensibili, si raccomanda di prestare attenzione a che l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato, che l'oggetto del messaggio non contenga direttamente informazioni idonee ad identificare l'interessato e rivelare lo stato di salute e che nel corpo del messaggio sia presente una clausola di confidenzialità/riservatezza del messaggio.

### Installazione di *hardware* e *software*

L'installazione di *hardware* e *software*, nonché la modifica dei parametri di configurazione del *computer*, possono essere eseguiti solamente dal personale tecnico del Servizio RIT. Pertanto gli utenti dei computer aziendali non sono autorizzati ad:

- utilizzare dispositivi personali, o comunque non aziendali, quali lettori, dispositivi di memorizzazione dei dati, ecc.;
- installare sistemi per connessione esterne, quali *modem*, *wi-fi*, ecc. (tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla sicurezza della rete aziendale, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno);
- installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova (*shareware*), programmi gratuiti (*freeware*), programmi pirata e, in generale, tutti i *software* non autorizzati;

La condivisione di aree e di risorse del *computer* è, in via generale, vietata. Se autorizzata dal proprio responsabile, può essere eseguita dal Servizio RIT solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività.

### Gestione dei supporti rimovibili

I supporti rimovibili di archiviazione, come ad esempio *hard disk* esterni, chiavette USB o CD riscrivibili, qualora contengano in via eccezionale dati personali, soprattutto sensibili, devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio chiuso a chiave, ecc.). Quando non più utilizzati, devono essere trattati in modo da non poter più recuperare i dati precedentemente memorizzati (formattazione, distruzione, ecc.).

### Gestione protezione dai virus informatici

Per prevenire eventuali danneggiamenti da virus informatici, l'antivirus installato su ogni computer non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus. In caso di sospetta presenza di virus o di effettiva rilevazione, è necessario farne immediata segnalazione.

## TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

I documenti cartacei, soprattutto se contenenti dati sensibili, devono essere custoditi in appositi armadi chiusi a chiave. Quando si ritiene che tali documenti debbano essere eliminati, procedere con la loro efficace distruzione attraverso l'uso, ad esempio, di dispositivi di strugli documenti.

Si raccomanda di custodire la documentazione cartacea in sicurezza al fine di evitare accessi impropri, perdita, divulgazione e distruzione dei dati e, nel caso di assenza anche momentanea dalla propria postazione di lavoro, chiudere le porte con le chiavi e custodire fascicoli, cartelle e documenti cartacei contenenti dati personali degli interessati negli appositi armadi anch'essi chiusi a chiave; di custodire gli atti e i documenti affidati per lo svolgimento dei propri compiti provvedendo alla tempestiva restituzione al termine delle attività; in caso di movimentazione, soprattutto di documentazione sanitaria, avere cura che essa avvenga previa verifica dell'effettiva correlazione della documentazione con l'interessato, utilizzando idonee cautele quali buste o pacchi chiusi o contenitori non trasparenti comunque privi di espliciti riferimenti a persone e prestazioni sanitarie erogate, riportando possibilmente la dicitura "RISERVATO"; evitare di riutilizzare, per ragioni di risparmio e di sensibilità ambientale, fogli non più utilizzati contenenti dati personali per i quali non sia più necessaria la conservazione; nel caso, non utilizzarli come carta per prendere appunti e, prima di essere conferiti nella raccolta differenziata, rendere non intelligibili i dati contenuti anche attraverso l'ausilio di dispositivi di strugli documenti.

Evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o comunque accessibili a terzi (corridoi, sale d'attesa, luoghi di passaggio, ecc.). La documentazione contenente dati personali di uso quotidiano, che per ragioni di praticità operativa viene lasciata sulla scrivania, deve essere rimossa al termine della giornata lavorativa e conservata in armadi o cassetti chiusi a chiave.

Prestare particolare attenzione alla documentazione stampata a mezzo di stampanti condivise, avendo cura di recuperarla nell'immediatezza dell'operazione di stampa. Il numero di copie di documenti contenenti dati personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro.

L'accesso agli archivi contenenti dati personali deve essere controllato e registrato.

Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione aziendale.

Al termine della giornata lavorativa, ove il contesto, la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di dati personali.

**DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE**

*(ai sensi dell'art.53, comma 14 del D.Lgs 165/2001 e dell'art.20 del D.Lgs 39/2013)*

Il dr.

In relazione al seguente incarico *libero professionale come farmacista presso il Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera del Presidio Ospedaliero Borgo Val di Taro*

conferito con DE TE N°            DEL

**DICHIARA**

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 445/2000:

- ✓ che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Azienda USL di Parma, ai sensi dell'art.53, comma 14 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012

Il sottoscritto si impegna, altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante