

**ASL 03 LANCIANO – VASTO – CHIETI**  
**IL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI**

**Dott. Giovanni Modesti**

**Email: [dpo@asl2abruzzo.it](mailto:dpo@asl2abruzzo.it)**

**Al Direttore UOC Governo dei Contratti di Servizi e Forniture**

**Al Direttore UOC Ingegneria Clinica**

**Al Direttore UOC Reti e Sistema Informativo Aziendale**

**Ai Sig.ri Direttori di Dipartimento**

**Ai Sigg.ri Direttori/Dirigenti Titolari di UOC/UOSD/UOS**

**p.c. Preg.mo Direttore Generale**

**p.c. Gent.mo Direttore Amministrativo Aziendale**

**p.c. Preg.mo Direttore Sanitario Aziendale**

**p.c. Gent.ma Dirigente UOSD Sistema Informazione Comunicazione e  
Marketing**

**Prot. n. 41319**

**Chieti 11.09.2018**

C/DOCUMENTI/DPO/Privacy (n. 4) – Istruzioni relative alla Procedura da seguire per l'acquisizione di Servizi e Sistemi Informatici e/ Tecnologici che prevedano il trattamento di dati personali.

**Oggetto: Privacy (n. 4) – Istruzioni relative alla Procedura da seguire per l'acquisizione di Servizi e Sistemi Informatici e/ Tecnologici che prevedano il trattamento di dati personali.**

Visto quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito Regolamento), in materia di protezione dei dati personali, all'art. 38, paragrafo 1, ove si dispone che il Titolare del trattamento deve assicurare al Responsabile per la Protezione dei dati Personali (D.P.O. - Data Protection Officer) un tempestivo e adeguato coinvolgimento in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. Quanto sopra al fine di consentire al D.P.O. di sorvegliare l'osservanza al Regolamento all'interno della ASL2;

Visto l'art. 25) che impone al Titolare del trattamento dei dati obblighi di protezione fin dalla progettazione e di protezione di *default* (c.d. ***data protection by design and by default***), richiedendo – tenuto conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, così come della probabilità e della gravità del rischio derivante dal trattamento per i diritti e le libertà delle persone fisiche – **l'adozione di misure**

**tecniche e organizzative adeguate all'attività del trattamento e dei suoi obiettivi**, quali la **minimizzazione** e la **pseudonimizzazione dei dati**. Ciò, al fine di tutelare i diritti dell'interessato nonché garantire, *inter alia*, che siano trattati, di *default*, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento.

Attesa la necessità – in capo al Titolare – di dovere/potere governare tutto ciò che attiene all'organizzazione dei servizi e sistemi informativi e/o tecnologici che prevedano il trattamento di dati personali, al fine di garantire la conformità della ASL 2 alle prescrizioni contenute nella vigente normativa di settore;

Considerato di fondamentale importanza, per il Titolare, in ottemperanza al Principio di Responsabilità, dotare l'ASL 2 di un Registro ove censire le informazioni in oggetto richiamate al fine di assicurare la conformità al Regolamento;

Si dispone che ogni qual volta una Unità Operativa intenda procedere alla richiesta: di acquisto/implementazione, di modifica/aggiornamento o di dismissione di un prodotto o servizio (che preveda il trattamento dei dati personali) il D.P.O. debba essere consultato sin dalla fase di manifestazione dell'esigenza mediante opportuna comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica aziendale: [ufficio.privacy@asl2abruzzo.it](mailto:ufficio.privacy@asl2abruzzo.it) .

In considerazione dei compiti ad egli attribuiti, il D.P.O. esprimerà un parere vincolante in materia circa la conformità del prodotto o servizio rispetto alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Sarà, pertanto, cura della singola UOC/UOSD/UOS che effettua la richiesta:

1. in caso di **acquisizione di Servizi e Sistemi Informatici** trasmettere all'indirizzo della Direzione Amministrativa Aziendale [tiziana.petrella@asl2abruzzo.it](mailto:tiziana.petrella@asl2abruzzo.it);

2. in caso di **acquisizione di Servizi e Sistemi Tecnologici** trasmettere all'indirizzo della Direzione Sanitaria Aziendale [vincenzo.orsatti@asl2abruzzo.it](mailto:vincenzo.orsatti@asl2abruzzo.it)

i seguenti documenti: a) copia della richiesta, e successivamente con un nuovo inoltro, b) copia del parere vincolante a firma del D.P.O..

A titolo di esempio, per prodotto o servizio si intende una qualunque attrezzatura tecnologica (es, ecografo, misuratore elettronico di pressione, ecocolordoppler, spirometro o altra attrezzatura contenente dati personali), un software (a prescindere se acquistato o sviluppato internamente), un servizio che preveda la gestione dei dati personali (es. Servizio CUP) o che tratti dati di personale dipendente o di utenti (es. Servizio Mensa, Servizio Lavanderia, ecc.).

Al fine di consentire al Titolare di censire l'esistente, vanno necessariamente comunicati ai seguenti indirizzi di posta elettronica: [ufficio.privacy@asl2abruzzo.it](mailto:ufficio.privacy@asl2abruzzo.it) (per tutte le comunicazioni), mentre a seconda della competenza (rispettivamente: dispositivi Software o attrezzatura tecnologica a: [tiziana.petrella@asl2abruzzo.it](mailto:tiziana.petrella@asl2abruzzo.it); oppure [vincenzo.orsatti@asl2abruzzo.it](mailto:vincenzo.orsatti@asl2abruzzo.it), l'elenco degli applicativi interni, dei servizi, delle attrezzature tecnologiche e dei software presenti in Asl2 alla data del 31 luglio 2018, unitamente alla relativa documentazione tecnica degli stessi. A tale proposito si rinvia

alla Tabella n. 1 allegata alla presente nota che sarà utilizzata per la trasmissione delle informazioni da trasmettere.

Per la compilazione di suddetta Tabella è opportuno avvalersi del prezioso contributo che può essere fornito dalle UOC competenti per materia (**UOC Reti e Sistema Informativo Aziendale; UOC Ingegneria Clinica; UOC Governo dei Contratti di Servizi e Forniture**).

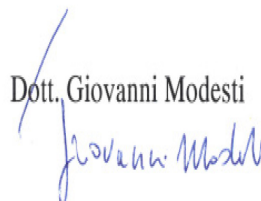
**Per facilitare il riscontro della presente, viene altresì trasmessa la Tabella n. 2 contenente l'elenco dei Gestionali/Applicativi ufficialmente presenti presso la Asl2 con richiesta di volere depennare quelli in uso presso la UO di appartenenza. Mentre, lo si ribadisce, i Gestionali/Applicativi non presenti in elenco vanno dichiarati nella Tabella n. 1**

E' inoltre necessario, in caso di successive modifiche rispetto al censimento effettuato, procedere tempestivamente agli aggiornamenti di tali elenchi, trasmettendone copia al D.P.O.

**La data di scadenza prevista per rispondere alla presente nota è fissata al 10 settembre 2018.**

Il mancato riscontro, oltre a non consentire al Titolare di disporre di una serie di informazioni necessarie per conformare la strumentazione in uso e/o da acquistare ai requisiti di legge, renderà inadempienti i Direttori/Dirigenti in indirizzo, a quanto prescritto nel Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati

Dott. Giovanni Modesti  


Al Responsabile per la Protezione dei Dati

dpo@asl2abruzzo.it

Ill.mo Direttore Sanitario Aziendale

vincenzo.orsatti@asl2abruzzo.it

Ill.mo Direttore Amministrativo Aziendale

tiziana.petrella@asl2abruzzo.it

Oggetto: **Trasmissione Tabella di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Io sottoscritto, Direttore / Dirigente Responsabile UOC/UOSD/UOS:

\_\_\_\_\_ ,  
in adempimento alle Istruzioni contenute nella nota in oggetto richiamata, attesto quanto segue:

Prodotto o Servizi	Documentazione richiesta
<p><b>Nuovi</b> (nel caso in cui non sia stata ancora attivata la procedura di acquisizione / implementazione) riportare la denominazione del Prodotto/Servizio di cui si richiede l'acquisto:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p><b>Specifica delle Esigenze / Requisiti</b> (per ogni Prodotto/Servizio indicare le esigenze che ne sottintendono l'acquisto e i requisiti che esso deve avere:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>
<p><b>Esistenti ma soggetti a modifica</b> (es. cambio / rinnovo fornitore, estensione della Gara, ecc.)</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>Per ciascun Prodotto o servizio vanno trasmessi i/le:</p> <p>- <b>Capitolati / Progetti Tecnici / Contratti ed eventuale documentazione specifica delle esigenze / requisiti</b> ( nel caso di estensione e/o rinnovo).</p> <p>- <b>Schede tecniche</b> (nel caso di prodotti sviluppati internamente)</p>
<p><b>Esistenti ed in corso di erogazione /vigenza contrattuale</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>Per ciascun Prodotto o servizio vanno trasmessi i/le:</p> <p><b>Capitolati / Progetti Tecnici / Contratti ed eventuali estensioni.</b></p> <p><b>Schede tecniche</b> (nel caso di prodotti sviluppati internamente).</p>