

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI

DELIBERAZIONE N. 06 IN DATA 31/01/2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI INFORMATICI.

La presente deliberazione è composta da n. 2 pagine e n. 1 allegato.

L'anno DUEMILAUNDICI addi TRENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 15,00 nella sala delle Adunanze

Con atto formale del Presidente dell'Assemblea dei Sindaci vennero convocati, a seduta, i componenti dell'Assemblea dei Sindaci per la predisposizione e la realizzazione degli interventi previsti dal Piano di zona ai sensi della Legge 328/2000 .

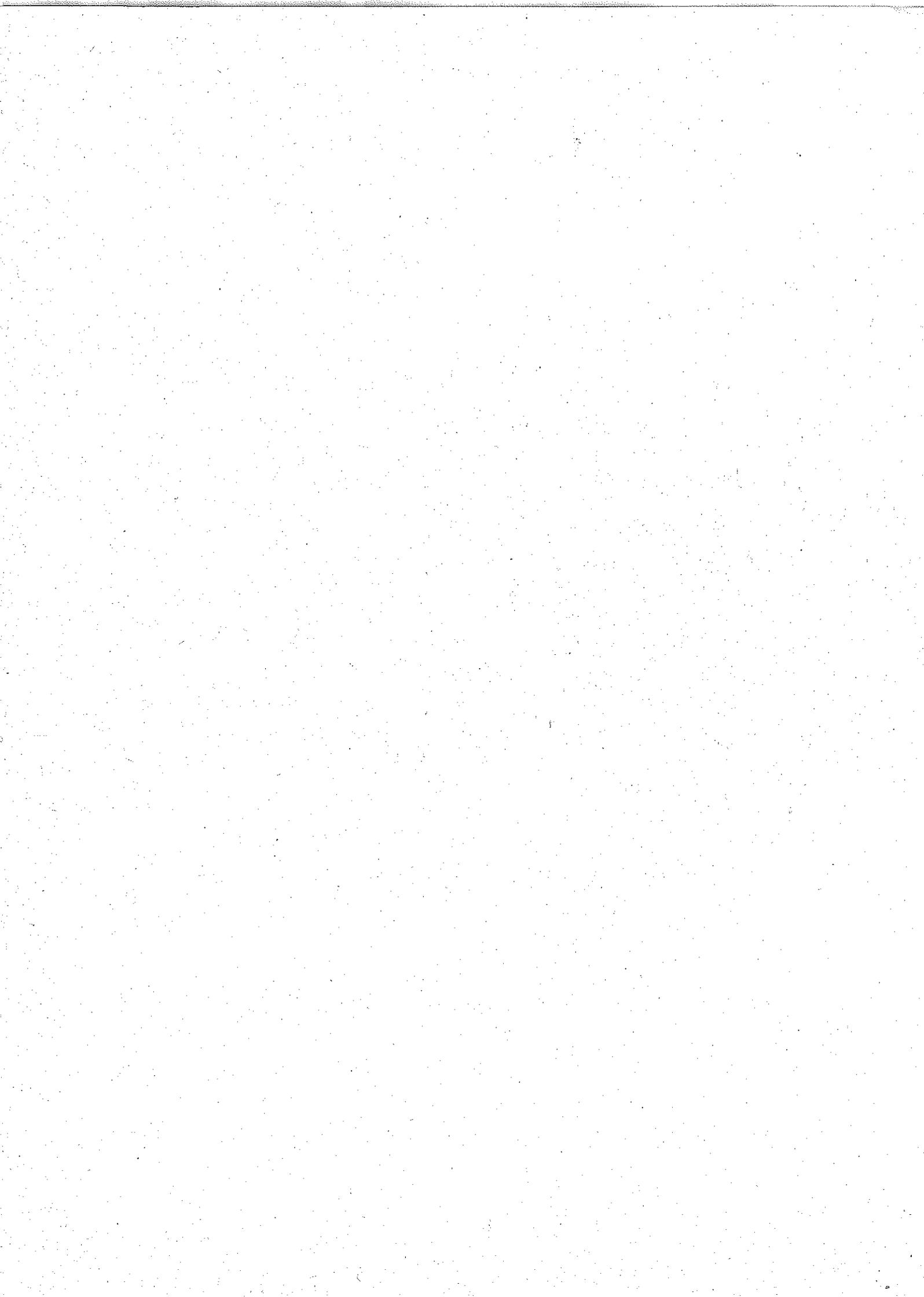
All'appello risultano:

	PRESENTE	ASSENTE
Comune di Berlingo	X	
Comune di Castegnato	X	
Comune di Castel Mella	X	
Comune di Cellatica	X	
Comune di Gussago	X	
Comune di Ome	X	
Comune di Ospitaletto	X	
Comune di Rodengo Saiano	X	
Comune di Roncadelle	X	
Comune di Torbole Casaglia	X	
Comune di Travagliato		X

Assistono alla seduta dell'Assemblea dei Sindaci i componenti dell'ufficio Tecnico di piano:

COMPONENTI	PRESENTE	ASSENTE
Dott.ssa Anna Finazzi	X	
Dott.ssa Marisa Vivenzi		X
Dott. Armando Sciatti	X	
Ass.Soc. Silvia Della Valle	X	
Ass.Soc. Lara Ancelotti	X	

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Assessore ai servizi sociali del Comune di Gussago assume la presidenza ai sensi dell'Accordo di Programma e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE N. 06 IN DATA 31/01/2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI INFORMATICI.

L'ASSEMBLEA DEI SINDACI

RICHIAMATA la Legge 328/2000 che prevede, per la realizzazione della politica sociale di zona, la stesura di un Piano di Zona contenente gli interventi da attuare a livello di ambito e le risorse da destinare alla realizzazione degli stessi;

VISTE le "Linee di indirizzo per la programmazione dei Piani di Zona – terzo triennio" approvate con DGR n. 8551 del 3 dicembre 2008;

RICHIAMATI l'Accordo di Programma ed il Piano di Zona 2009-2011 approvati con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 3 del 25.03.2009;

CONSIDERATA la necessità di un'integrazione delle banche dati fra Asl e Distretti/Comuni così da attivare interventi sempre più efficaci, avere una visione olistica della situazione dell'utente ed evitando di disperdere risorse sovrapponendo servizi similari;

VERIFICATO che per attuare quanto sopra esposto è stato necessario realizzare di uno specifico software che permetta l'integrazione e lo scambio dei dati;

CONSIDERATO che il Protocollo per la consultazione degli archivi informatici aziendali, da siglarsi con l'ASL è necessario per permettere, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003, la gestione integrata dei dati;

PRESA VISIONE del protocollo.

Dopo ampia ed esauriente discussione il Presidente dell'Assemblea dei Sindaci pone in votazione il punto all'Ordine del giorno:

presenti: n. 11
favorevoli: n. 11
astenuiti: n. 0
contrari: n. 0

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Protocollo con l'ASL per la consultazione degli archivi informatici, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

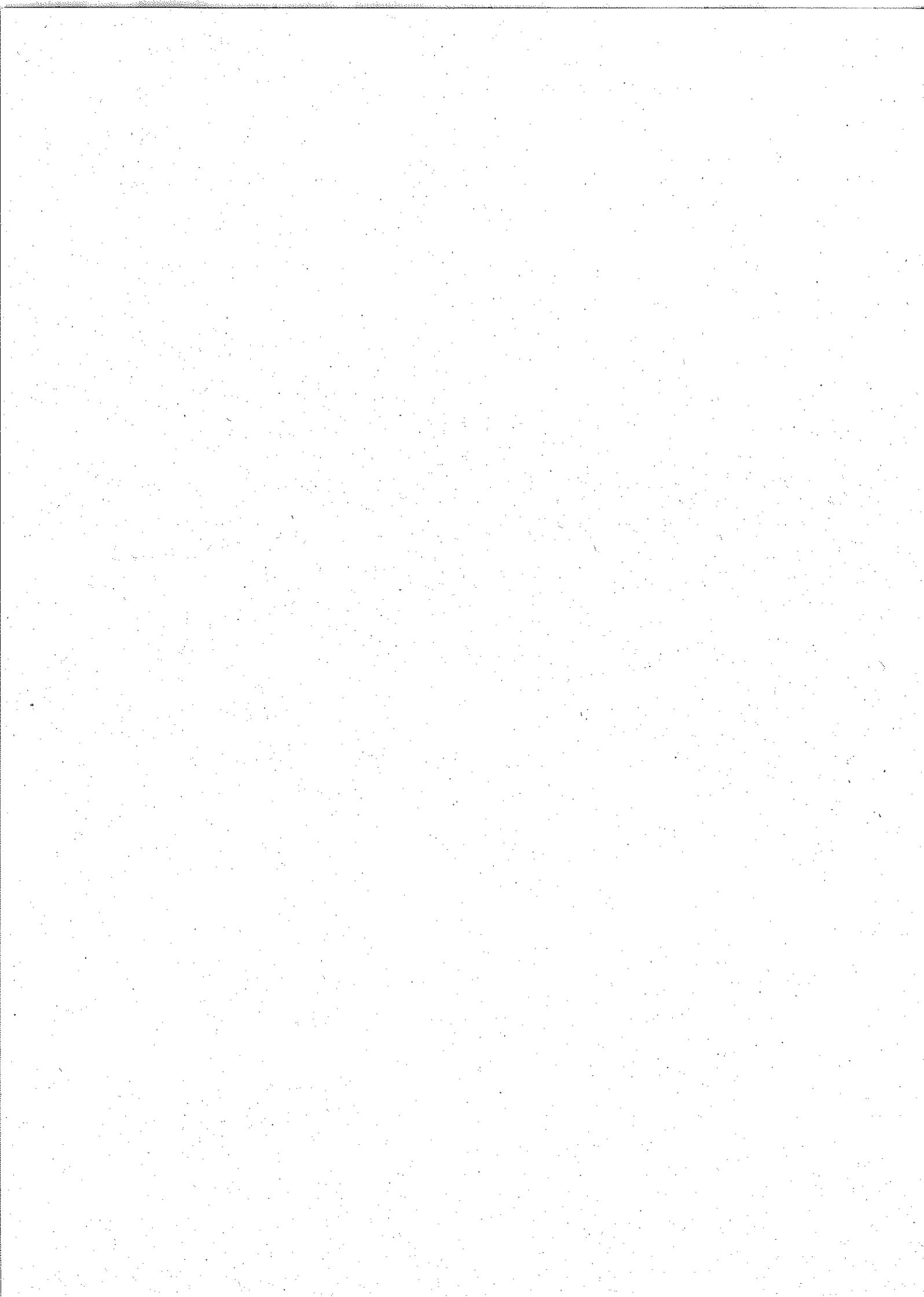
Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente dell'Assemblea dei Sindaci

Pea Francesco

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico di Piano

Dott.ssa Anna Maria Finazzi





Regione
Lombardia

ASL Brescia

**PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE/ENTE CAPOFILA DELL'AMBITO DISTRETTUALE
N. ____ E AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BRESCIA PER LA
CONSULTAZIONE DEI RISPETTIVI ARCHIVI INFORMATICI**

Le sottoscritte parti:

1 – Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia con sede in Viale Duca degli Abruzzi, n. 15 25124 Brescia, CF e P. I. V. A. 03436310175 , rappresentata dal Direttore del Servizio Sistema Informativo Aziendale e Controllo di Gestione, Dott. Gianfranco Tortella (di seguito per brevità ASL),

E

2 – COMUNE/ENTE CAPOFILA di, con sede in, Via
CF e P.I.V.A., in persona del legale rappresentante (di seguito per
brevità Comune/Ente Capofila)

Stabiliscono di comune accordo le modalità per la reciproca consultazione degli archivi informatici aziendali.

FINALITA'

La finalità del presente protocollo d'intesa tra il Comune/Ente Capofila dell'Ambito distrettuale n. ____ e l'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia è di:

- consentire all'Ambito distrettuale ed ai Comune/Ente Capofila interessati di conoscere i beneficiari delle erogazioni legati ai vari Buoni Famiglia che la Regione Lombardia intende promuovere negli anni, al fine di definire criteri e requisiti per l'erogazione dei buoni o dei voucher di competenza del Piano di Zona;
- conoscere i cittadini che usufruiscono di prestazioni sociosanitarie a domicilio, al fine di integrarle con interventi a carattere socio assistenziale di competenza dell'Ambito distrettuale e/o dei Comune/Ente Capofila, evitando che gli Enti interessati intervengano senza sapere ciò che l'altro realizza;
- consentire all'Ambito distrettuale e ai Comune/Ente Capofila di conoscere i beneficiari delle erogazioni legati ai sussidi tecnologicamente avanzati messi a disposizione di soggetti disabili (ausili per domotica e ausili specifici) per permettere la gestione di interventi a carattere sociale e socio assistenziale;
- dare la possibilità ai Comune/Ente Capofila di pianificare con un congruo tempo di anticipo gli interventi tramite assistenti *ad personam* a favore degli alunni disabili frequentanti le scuole.

I dati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e integrazioni, in particolare l'art. 13, l'art. 76 e seguenti.

Art. 1 - Denominazione del trattamento e tipologia dei dati trattati per singole categorie di intervento:

1.1. Trattamenti eseguiti dall'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia:

a. Interventi domiciliari per le non autosufficienze:

Generalità dell'utente:

- nome cognome;
- data di nascita;

ASL di Brescia - Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 - 25124 Brescia
Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.aslbrescia.it - informa@aslbrescia.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03436310175

- codice fiscale;
- residenza;
- patologia e diagnosi (dati sensibili).

Prestazioni erogate da personale infermieristico, medico, specialistico, in particolare:

- data inizio della prestazione;
- ente erogatore della prestazione;
- tipo voucher/credit: 1°, 2° e 3° profilo;
- data scadenza prestazione;
- data chiusura della prestazione;
- motivo chiusura della prestazione;
- periodi di sospensione accessi e prestazioni effettuate dalle singole figure.

b. Buono Famiglia

Generalità utente:

- ✓ nome cognome;
- ✓ data di nascita;
- ✓ codice fiscale;
- ✓ residenza.

Se beneficiario, vengono indicate le coordinate bancarie ed il codice IBAN.

Non vengono indicati dati di carattere sanitario e non viene indicata la patologia.

Viene indicato l'eventuale riconoscimento dell'invalideria civile e l'eventuale presenza di figlio disabile (dati sensibili).

c. Area disabilita progetti L.R. n. 23/1999 (dati sensibili):

Verbale accertamento alunno disabile:

- patologia;
- diagnosi;

1.2. Trattamenti eseguiti dal Comune/Ente Capofila:

a. Gestione di Anagrafiche e Cartelle Sociali:

- scheda di "Segretariato Sociale" per la raccolta dati da Sportello;
- scheda "Bisogni" per i bisogni espressi e rilevati;
- scheda "Diario" per le attivita e le informazioni raccolte;
- scheda "Interventi" per i servizi da erogare e i costi da sostenere;
- cartelle sociali per Tutela minori.

b. Gestione di servizi "a prestazione" e di contributi "di sportello"- gestione di bandi e graduatorie:

- servizio di assistenza domiciliare (SAD) sia Comunale che sovra comunale, con o senza voucher (1);
- servizio pasti a domicilio sia Comunale che sovra Comunale, con o senza voucher (1), con o senza bollettazione;
- servizio di trasporto sociale, con o senza voucher (1);
- erogazione di buoni sociali anziani, badanti, minori, buoni legati a Bandi (2);
- progetto socio occupazionale e servizio integrato lavoro (SIL);
- Voucher: gestione degli Enti erogatori e dei servizi erogati, gestione delle domande e generazione dei Voucher;
- Bandi: gestione dei criteri del bando, delle domande, delle graduatorie e generazione delle lettere di accettazione/diniego.

c. Gestione di servizi "a rilevazione di presenza":

- unita di offerta diurna (CDD, SFA, CSE, CRE, CAG, ...);
- ricoveri in unita di offerta residenziale (RSA definitivo, RSA pronto intervento, RSA sollievo, Case Albergo, minialloggi protetti, ERP...);
- asili nido - micronido/nido in famiglia/nido aziendale;
- trasporti disabili, anziani e scolastici;
- mense scolastiche e comunali;
- affidi famigliari.

- d. **Gestione Badanti:**
- scheda di "Segretariato Familiare" per la raccolta dati da Sportello (anche Caritas, Centri per l'impiego);
 - raccolta delle richieste da parte dei cittadini con storico dei rapporti cittadino-badanti;
 - raccolta dei curriculum da parte delle aspiranti badanti con archivio delle esperienze lavorative;
 - confronto tra richieste e competenze, sia locale che inter-distrettuale.
- e. **Programmazione e Monitoraggio:**
- strumento per l'analisi dei dati e la reportistica direzionale su dati interni ed esterni (ISTAT, ecc.) al sistema, rende possibile definire autonomamente nuovi report, analisi e indicatori anche in linea con il Balanced Scorecard.
- f. **Sportello Socio-Sanitario**
- Portale Internet che integra servizi on-line a beneficio dei Cittadini, degli Enti e delle Organizzazioni, integrando le informazioni prevede:
 - il segretariato socio sanitario;
 - strutture e servizi sul territorio;
 - gestione bandi e graduatorie;
 - URP.

Art. 2 - Modalità del Trattamento

I dati personali oggetto di trattamento saranno:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza, in base al principio di necessità, in forma cartacea ed informatizzata;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- d) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. Potranno venire a conoscenza dei dati i Responsabili del trattamento e il personale sanitario e amministrativo "incaricato" del medesimo trattamento. I dati potranno essere trattati anche da terzi, nel rispetto della normativa sulla privacy, incaricati di svolgere specifiche attività ed operazioni necessarie per l'effettuazione dei servizi dell'Azienda e dei Comuni/Enti Capofila, nei limiti strettamente pertinenti alle finalità sopra indicate.

Art. 3 - Tipologia delle operazioni eseguite

Raccolta: I dati vengono forniti dall'interessato all'atto della richiesta della prestazione, raccolti dal personale incaricato attraverso le operazioni di registrazione, elaborazione, selezione, utilizzo, conservazione dei dati.

Comunicazione dei dati: i dati di cui all'art. 1 del presente protocollo, potranno essere disponibili tramite interfaccia informatica.

E' vietata la **diffusione**, in qualsiasi forma, dei dati raccolti.

Art. 4 - Descrizione dei Trattamenti

I dati sono raccolti di norma presso l'interessato e potranno tuttavia essere raccolti presso terzi come ad esempio altra struttura del Servizio Sanitario Nazionale, altra struttura sanitaria privata, il Medico di Medicina Generale e/o il Pediatra di Libera Scelta, altro medico, Assistenti Sociali Comunali, ecc. In assenza di tali dati potrebbe essere difficile offrire la prestazione richiesta.

Art. 5 – Gestione Accesso ai Data Base

Per l'accesso alla rete ciascun incaricato al trattamento dei dati deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione. La parola chiave d'ingresso (password) alla rete ed ai programmi è segreta; deve essere formata da lettere (maiuscole e/o minuscole) e/o numeri, anche in combinazione fra loro; deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

È necessario procedere alla modifica della parola chiave, a cura dell'incaricato al trattamento dei dati al primo utilizzo e, successivamente, ogni tre mesi.

Art. 6 - Nomina dei Responsabili al Trattamento e degli Incaricati Interni ed Esterni

Il Comune/Ente Capofila dell'Ambito distrettuale verrà nominato Responsabile del trattamento dei dati di cui all'art. 1, punto 1.1., lettere a,b,c, secondo il modello allegato (Allegato n.2).

L' Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia e il Comune/Ente Capofila si impegnano reciprocamente a nominare i rispettivi Responsabili del trattamento dei dati di cui all'art. 1, punto 1.1., lettere a,b,c e punto 1.2., lettere a, b, c, d, e, f, ed i relativi incaricati ex art 29 e 30 D.Lgs n. 196/03 (Allegato n.3).

Art. 7 – Efficacia, Durata e Recesso

L'efficacia del presente protocollo è immediata.

L' Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia si riserva la facoltà di interrompere la connessione ogni qual volta ne ravvisi l'opportunità o la necessità per motivi legati ad interventi tecnici sul proprio sistema informatico.

Il collegamento telematico potrà essere revocato da parte del Comune/Ente Capofila, con preavviso di almeno un mese.

Si può recedere dal presente protocollo, con preavviso di quattro mesi, senza ulteriori conseguenze.

Il presente protocollo potrà essere sospeso o interrotto senza responsabilità reciproca delle parti, se sia sospeso o interrotto il servizio.

Data _____

PER IL COMUNE/ENTE CAPOFILA

PER L'ASL DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

Il Direttore del Servizio Sistema Informativo Aziendale e

Controllo di Gestione

(Dr. Gianfranco Tortella)

Allegato n. 1

**Informativa ex Art. 13 D.Lgs. 196/03 -
"Codice in materia di protezione dei dati
personali"**

Gentile assistito,

l'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia tratta i Suoi dati personali, sensibili e idonei a rivelare lo stato di salute per lo svolgimento dei compiti istituzionali previsti dalle disposizioni di legge che regolano la materia. Pertanto, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n.196/03, La informa che:

1. FINALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati personali saranno trattati per le finalità istituzionali e per le rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dal comma 1 dell'art. 85 e dall'art. 86 del Codice. In particolare:

- o consentire agli ambiti distrettuali ed ai Comuni interessati di conoscere i beneficiari delle erogazioni legati ai vari Buoni Famiglia che la Regione intende promuovere negli anni, al fine di definire criteri e requisiti per l'erogazione dei buoni o dei voucher di competenza dei Piani di Zona;
- o conoscere i cittadini che usufruiscono di prestazioni sociosanitarie a domicilio al fine di integrarle con interventi a carattere socioassistenziale da parte degli Ambiti distrettuali e/o dei Comuni, evitando che i due Enti intervengano senza sapere ciò che l'altro realizza;
- o consentire agli Ambiti distrettuali e ai Comuni di conoscere i beneficiari delle erogazioni legati ai sussidi tecnologicamente avanzati messi a disposizione di soggetti disabili (ausili per domotica e ausili specifici) per permettere la gestione di interventi a carattere sociale e socioassistenziale;
- o dare la possibilità ai Comuni di pianificare con un congruo tempo di anticipo gli interventi tramite assistenti *ad personam* a favore degli alunni disabili frequentanti le scuole;
- o programmare, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria;
- o attività certificatorie;
- o attività di relazioni con il pubblico (accoglienza, segnalazioni e reclami);
- o attività di tutela socio-assistenziale e interventi di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci;
- o attività relativa all'applicazione della disciplina in materia di assistenza, integrazione sociale, diritti delle persone handicappate, e attività amministrativa correlata.

Il conferimento dei dati è funzionale all'esecuzione delle suddette finalità istituzionali.

2. MODALITA' DEL TRATTAMENTO DATI

I dati personali oggetto di trattamento saranno:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza e, in base al principio di necessità in forma cartacea ed informatizzata;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- d) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. Potranno venire a conoscenza dei dati i Responsabili del trattamento e il personale sanitario e amministrativo "incaricato" del

trattamento. I dati potranno essere trattati anche da terzi, nel rispetto della normativa sulla privacy, incaricati di svolgere specifiche attività ed operazioni necessarie per l'effettuazione dei servizi dell'Azienda e nei limiti strettamente pertinenti alle finalità sopra indicate.

3. RACCOLTA DEI DATI

I dati sono raccolti di norma presso l'interessato e potranno tuttavia essere raccolti presso terzi come ad esempio altra struttura del SSN, altra struttura sanitaria privata, il medico MMG/PLS, altro medico, ecc. Per i compiti del SSN il conferimento dei dati è obbligatorio. In assenza di tali dati potrebbe essere difficile offrire la prestazione richiesta; l'informativa e il consenso da Lei prestato si riferiscono alla pluralità di prestazioni erogate, anche in tempi diversi, da distinti reparti e/o da strutture dell'ASL della provincia di Brescia.

4. COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati potranno, a seconda dei casi, essere comunicati:

- o mediante interfaccia informatica al Comune di appartenenza dell'assistito;
- o a soggetti che svolgono specifici incarichi per conto dell'Azienda;
- o a soggetti verso i quali la comunicazione dei dati sia necessaria o funzionale per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Azienda;
- o esercenti la professione medica e personale paramedico;
- o a soggetti qualificati ad intervenire in controversie di cui è parte l'Azienda;

La comunicazione dei dati è comunque limitata a quelli strettamente necessari ad effettuare gli adempimenti di competenza e il trattamento avviene nel rispetto dei principi di necessità ed indispensabilità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale non saranno oggetto di diffusione.

5. DIRITTI DELL'INTERESSATO

In relazione ai predetti trattamenti Lei può esercitare tutti i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003, tra cui il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza di dati personali, anche se non ancora registrati, la loro comunicazione in forma intelligibile, nonché ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione nei limiti previsti dalla normativa vigente e la cancellazione compatibilmente con le necessità di conservazione dei documenti. Lei potrà rivolgersi alle sedi URP territorialmente competenti.

6. TITOLARE e RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI

TITOLARE del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia, legalmente rappresentata dal Direttore Generale, con sede in Viale degli Abruzzi, 15 - 25124 Brescia.

RESPONSABILE del trattamento è il dirigente responsabile del Servizio cui Lei si rivolgerà; sul sito ASL della provincia di Brescia troverà l'elenco di tutti i Responsabili designati, comprensivo del recapito d'ufficio o della sede.

7. CATEGORIE di INCARICATI

Gli INCARICATI che svolgono trattamenti sui dati conferiti sono personale esercente la professione sanitaria vincolato dall'obbligo del segreto professionale. Il personale amministrativo potrà trattare i dati sanitari per le finalità amministrative correlate a quelle di cura.



Regione
Lombardia

ASL Brescia

Allegato n. 1

Formula di acquisizione del consenso dell'interessato

Il/la sottoscritto/a,

Nome Cognome

Nato il

in qualità di:

Diretto interessato

Genitore di nato il

Tutore di nato il

acquisite le informazioni fornite dal TITOLARE del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, - presta il suo consenso per il trattamento dei dati "sensibili" necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Do il consenso

Luogo Data

Firma leggibile



Regione
Lombardia

ASL Brescia

Designazione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, del
Comune Capofila dell'ambito distrettuale di _____
a **RESPONSABILE** dei trattamenti inerenti il "Protocollo d'intesa tra il
Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia
per la consultazione degli archivi informatici aziendali".

Note di redazione:

- I vocaboli "**TITOLARE**", "**RESPONSABILE**", "**INCARICATO**" scritti in tale forma (maiuscolo, grassetto, corsivo) si riferiscono alla definizione presenti nel D. Lgs. 196/2003.

Designazione a RESPONSABILE del trattamento (ai sensi del D.Lgs. 196/2003):

ASL della provincia di Brescia in qualità di **TITOLARE** dei trattamenti dei dati personali inerenti "*il Protocollo d'intesa tra il Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia per la consultazione degli archivi informatici aziendali*", ai sensi degli artt. 4 e 29 del D. Lgs. n. 196/2003, **designa RESPONSABILE** il:

COMUNE DI _____

con sede in _____, ___ - CAP - _____ (BS).

ASL della provincia di Brescia evidenzia che le **modalità** e le **istruzioni** per il trattamento dei dati personali sono specificatamente indicate **nell'Allegato 2.A**, parte integrante e sostanziale della presente lettera di designazione.

E' fatto comunque assoluto **divieto** al **RESPONSABILE** designato di diffondere dati, di comunicare tali dati a terzi senza autorizzazione e più in generale è **vietato** effettuare trattamenti non finalizzati all'esecuzione del servizio affidato.

ASL della provincia di Brescia in ottemperanza agli obblighi indicati dal D. Lgs. 196/2003, effettuerà **verifiche ispettive** sulla corretta ed efficace adozione da parte del **Comune di _____** delle misure di sicurezza attivate.

Il Direttore Generale
Dr. Carmelo SCARCELLA

41

Allegato 2.A

Istruzioni sul trattamento dei dati personali impartite al **COMUNE DI _____** in qualità di **RESPONSABILE** dei trattamenti inerenti il "Protocollo d'intesa tra il Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia per la consultazione degli archivi informatici aziendali"

Il **COMUNE DI _____** in qualità di **RESPONSABILE** dei trattamenti di cui al "Protocollo d'intesa tra il Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia per la consultazione degli archivi informatici aziendali" è tenuta a fornire il servizio richiesto ponendo attenzione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003.

In particolare si raccomanda:

- di trattare i dati con la massima cautela e attenersi al principio di pertinenza e non eccedenza del trattamento rispetto ai soli fini individuati dal **TITOLARE**;
- di assicurare che la sicurezza fisica e informatica dei dati oggetto di trattamento sia conforme alle norme vigenti e ai documenti contrattuali (compresi quelli tecnici).

Tali misure di dovranno in ogni situazione uniformarsi allo standard più restrittivo fra le disposizioni di legge e gli elementi contrattuali e/o progettuali.

In particolare il **RESPONSABILE** designato, nei limiti delle proprie responsabilità e competenze, rispettando gli adempimenti del regolamento sulle misure minime di sicurezza di cui al D. Lgs. 196/2003 e relativo Allegato B, dovrà assicurare: la protezione delle aree e dei locali interessati, la corretta gestione degli accessi ai dati personali custoditi su supporti cartacei ed informatici, l'integrità dei dati, la sicurezza delle trasmissioni e l'elaborazione di un piano di formazione destinato agli **INCARICATI**.

A tal fine il **RESPONSABILE** è tenuto a:

- individuare e nominare per iscritto gli **INCARICATI** del trattamento;
- assicurarsi che ad ogni **INCARICATO** sia assegnata una credenziale di autenticazione con codice identificativo personale non riutilizzabile e da usare a chiave riservata, conosciuta solamente dall'**INCARICATO** e custodita dallo stesso. In alternativa alla parole chiave è accettabile l'utilizzo di un dispositivo di autenticazione in possesso dell'**INCARICATO** e a suo uso esclusivo;
- assicurarsi del corretto impiego delle credenziali di autenticazione;
- assicurare che sia operata la cancellazione del personale in caso venga a cessare la necessità di accesso da parte dell'**INCARICATO** o intervenga un'inattività per più di sei mesi;
- predisporre le necessarie procedure affinché, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'**INCARICATO** che renda indispensabile e improrogabile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, si possa comunque assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia;
- prevedere, con criteri restrittivi e secondo il concetto che "è vietato ciò che non è espressamente permesso", profili di autorizzazione di accesso per ogni singolo **INCARICATO** o gruppo omogeneo e configurarli prima dell'inizio dei trattamenti. Verificare, ad intervalli almeno annuali, la sussistenza delle ragioni che hanno portato al rilascio della autorizzazione;
- prevedere l'impiego di sistemi di autorizzazione attraverso i quali sia possibile accedere per effettuare le operazioni di trattamento secondo il proprio specifico profilo utente;
- installare sugli elaboratori idonei programmi contro il rischio di intrusione, in accordo con i requisiti di legge, da aggiornare ogni sei mesi ed in occasione di ogni versione disponibile dalla casa costruttrice;
- prevedere, almeno ogni sei mesi gli aggiornamenti dei programmi informatici installati e comunque ogni qual volta vi è la segnalazione della presenza di vulnerabilità nei programmi utilizzati e la contemporanea disponibilità delle opportune modifiche.

Il **RESPONSABILE** dovrà inoltre procedere ad un controllo periodico sui rischi effettivi e sulla efficacia delle contromisure adottate.

In merito al trattamento dei dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici, il **RESPONSABILE** è tenuto a predisporre un archivio per gli atti e i documenti con dati personali individuando per iscritto gli **INCARICATI** con i relativi profili di accesso ai dati e ai documenti.

Dovranno essere definite le procedure di deposito, custodia, consegna o restituzione e compartimentazione dei dati stessi.

In caso di revoca della designazione a **RESPONSABILE** dei trattamenti, il revocato dovrà restituire al **TITOLARE** tutta la documentazione cartacea inerente le attività oggetto del trattamento.

NOMINA A INCARICATO dei trattamenti inerenti il "Protocollo d'intesa tra il Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia per la consultazione degli archivi informatici aziendali"

Ai sensi del Decreto Legislativo n°196 del 2003, l'**ASL della provincia di Brescia** (di seguito Azienda), in qualità di Titolare del Trattamento di Dati Personali inerenti il "*il Protocollo d'intesa tra il Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia per la consultazione degli archivi informatici aziendali*", designa il/la signor/a

<<Nome Cognome>>

ad **Incaricato dei Trattamenti** suddetti.

I trattamenti a Lei consentiti, di registrazione dei dati inerenti il progetto banca dati per il trattamento relativo agli interventi domiciliari, buono famiglia ed area disabilità, individuati nel "*Protocollo d'intesa tra il Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia per la consultazione degli archivi informatici aziendali*", sono quelli strettamente necessari ad adempiere alla funzione di cui al nel "*Protocollo d'intesa tra il Comune capofila di ogni ambito distrettuale e l'ASL della provincia di Brescia per la consultazione degli archivi informatici aziendali*". Tali trattamenti devono essere effettuati applicando le misure di sicurezza indicate nell'allegato 3.A della presente lettera di Incarico.

In qualità di incaricato/a dovrà inoltre osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza che sono e saranno adottate dall'azienda in particolare quelle previste dal Documento Programmatico per la Sicurezza alle cui disposizioni dovrà conformarsi nel trattamento dei Dati Personali.

Tali misure, in sintesi, richiedono di:

- osservare l'obbligo di riservatezza;
- custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta in azienda, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
- mantenere aggiornate tutte le banche dati cui ha accesso;
- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione;
- adottare tutte le possibili cure ed attenzioni nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;
- trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alla propria attività;
- non diffondere o comunicare a terzi i dati di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla legge e in conformità alle norme e procedure aziendali;
- segnalare prontamente al proprio Responsabile ogni tentativo di violazione, illecito, errore e anomalia riscontrati.

La invitiamo a restituirci la presente comunicazione firmata per ricevuta.

Distinti saluti.

Il Responsabile

Brescia, il _____

Per ricevuta:

Firma Incaricato

Brescia, il _____

Allegato 3.A

REGOLE MINIME DI SICUREZZA

CLEAN DESK

Le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti per il cartaceo, i PC spenti o con l'utenza bloccata. Le informazioni riservate su carta o supporto informatico, devono essere messe custodite adeguatamente. Per le informazioni strettamente riservate se possibile ricorrere a una cassaforte o un armadio blindato altrimenti un armadio con chiusura in cui riporre quando non sono utilizzate, e in particolare quando in ufficio non c'è nessuno.

CLEAN SCREEN

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con login effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche, password o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. screen saver).

GESTIONE DELLE PASSWORD

Per quanto riguarda la gestione della Password di accesso alla postazione è necessario attenersi alle seguenti norme:

- deve essere custodita con la massima cura;
- non deve essere comunicata ad altri;
- non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi per i dati sensibili, ogni 6 mesi per i dati comuni;
- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- deve essere formata dalla combinazione di caratteri alfabetici e numerici e contenere almeno una lettera ed un numero;
- non utilizzare più di due caratteri consecutivi identici (es: aaaaa...);
- non utilizzare sequenze di cifre consecutive (es: 12345...);
- non deve essere legata al nome dell'utente, oppure alla sua User-id, o in generale a parole a lui riconducibili (nome della moglie o dei figli, luogo e data di nascita);
- non deve essere basata su parole di uso comune (nomi di luoghi, personaggi, mesi, giorni della settimana, ecc.);
- non deve essere uguale ad una delle ultime 5 già utilizzate.