



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000251
DATA: 20/11/2019 17:39
OGGETTO: REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GDPR). APPROVAZIONE PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DELL'INTERESSATO AI SENSI DEGLI ARTT. 12-22 DEL REGOLAMENTO EU 2016/679

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Sabrina Fiorentini - UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [07-05]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000251_2019_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Fiorentini Sabrina; Neri Andrea; Rossi Andrea	E5370A698BA07C55F4EF3C16CD22E7D6 8A9FE79D5ECC0FC14371F37648BCB37F
DELI0000251_2019_Allegato1.docx:		965CF0F3BBE9966C07445F58379AF7A71 618916AD8938FE90FCDC164C723F95E
DELI0000251_2019_Allegato2.pdf:		7BAA1C0288BC6D2403AAA437EC26072A 695BA4CEB95A281A347FE62E2D948C88



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.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GDPR). APPROVAZIONE PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DELL'INTERESSATO AI SENSI DEGLI ARTT. 12-22 DEL REGOLAMENTO EU 2016/679

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso:

- che la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale;
- che l'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea ("Carta") e l'articolo 16, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea ("TFUE") stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano;
- che il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati (in seguito per brevità "GDPR", General Data Protection Regulation), applicabile in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, nell'affrontare il tema della tutela dei dati personali attraverso un approccio basato principalmente sulla valutazione dei rischi sui diritti e le libertà degli interessati, attribuisce ai Titolari del trattamento il compito di assicurare e di comprovare il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali e di adottare le misure che ritiene a ciò più idonee ed opportune (c.d. principio di responsabilizzazione o accountability);
- che il richiamato GDPR detta una complessa disciplina di carattere generale in materia di protezione dei dati personali, prevedendo molteplici obblighi ed adempimenti a carico dei soggetti che trattano dati personali, ivi comprese le Aziende Sanitarie, attribuendo al titolare il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati;



- che il “ sistema privacy” delineato dal GDPR e confermato a livello nazionale dal D.Lgs. n. 101/2018 di modifica ed integrazione del D.Lgs. n. 196/2003, implica la necessità di infondere nell'organizzazione aziendale la piena consapevolezza dei rischi inerenti ai trattamenti, nonché l'affermazione di una cultura della protezione dei dati, quale parte integrante dell'intero asset informativo di un'organizzazione, con particolare attenzione ai dati di salute (ivi compresi i dati biometrici e genetici);

Richiamate le deliberazioni dell'Azienda USL di Imola:

- n. 142 del 29/06/2018, recante “Designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679”, con la quale la Dr.ssa Federica Banorri è stata designata, a decorrere dal 1 luglio 2018, Responsabile della Protezione dati (RPD) dell'Azienda UsI di Imola;
- n. 275 del 21/12/2018 ad oggetto: “Regolamento (UE) 2016/679. Definizione dell'organigramma aziendale: Referenti privacy (e relative funzioni), soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e gruppo aziendale privacy. Approvazione istruzioni operative generali”, con la quale si sono ridefinite l'organizzazione dei profili di responsabilità, la gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati e si è provveduto alla costituzione di un Gruppo Aziendale Privacy (GAP) e - in attuazione dell'art. 39 del GDPR (“Compiti del responsabile della protezione dei dati”) richiamati funzioni e compiti del DPO;
- n. 102 del 15/05/2019 ad oggetto: " Regolamento UE 2016/679 (art. 33 e 34). Approvazione della procedura per la gestione di eventi di violazione dei dati personali o data breach";
- n. 163 del 26/07/2019 con la quale sono stati regolamentati i rapporti tra il Data Protection Officer (DPO) e i Coordinatori del Gruppo Aziendale Privacy (GAP).

Rilevato che, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, al Titolare del trattamento competono le decisioni atte a garantire il profilo di sicurezza del trattamento dei dati personali, « *tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, [...] mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio* »;

Rilevato che il Capo III del GDPR disciplina agli artt. dal 12-22 i diritti dell'interessato in merito alla protezione dei dati personali;

Ravvisata la necessità di adottare la procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato e di definire le modalità e le responsabilità per l'adozione di misure adeguate a fornire all'interessato tutte le informazioni richieste secondo quanto previsto dalla normativa, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori;



Dato atto che, già dal mese di luglio 2018, è stato attivato un Tavolo Privacy in ambito metropolitano composto dai Rappresentanti delle Aziende Sanitarie dell'Area Metropolitana di Bologna, coordinato dal DPO, Dr.ssa Federica Banorri, Tavolo al quale è stato affidato, tra gli altri compiti, quello di predisporre una procedura – da condividere in area metropolitana - dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato ai sensi degli artt. 12-22 del Regolamento (UE) 2016/679;

Atteso che, nell'ambito delle attività svolte dal suddetto Tavolo Privacy metropolitano, è stata redatta una procedura per gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato, ai sensi degli artt. 12-22 del Regolamento EU 2016/679,

Ritenuto pertanto di approvare la procedura per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato ai sensi degli artt. 12-22 del Regolamento EU 2016/679, condivisa in sede di Tavolo Privacy di ambito metropolitano;

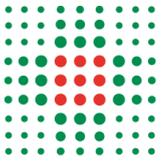
Acquisito il parere favorevole della Dott.ssa Federica Banorri, in qualità di DPO, in atti al prot. n. 34031 del 25.10.2019;

Preso atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Azienda Usl di Imola;

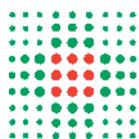
Delibera

per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono tutte integralmente riportate:

1. di approvare la procedura per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato ai sensi degli artt. 12-22 del Regolamento EU 2016/679 condivisa in sede di Tavolo Privacy di ambito metropolitano, allegata al presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante e sostanziale, Allegato 1;
2. di dare mandato ai Coordinatori del Gruppo Aziendale Privacy di pubblicare nell'apposita sezione della intranet aziendale e sul sito web, l'unita procedura, per garantirne la più ampia diffusione;
3. di trasmettere copia del presente atto a tutti i Referenti Privacy e a tutti i componenti del Gruppo Aziendale Privacy.
4. di dare mandato al Gruppo Aziendale Privacy di provvedere ad una capillare divulgazione interna della suddetta nuova procedura;
5. di prendere atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Azienda Usl di Imola;



6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 18, comma 4, della L.R. 16.7.2018 n. 9.



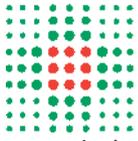
PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO ai sensi del Regolamento 679/2016 (GDPR)

Sommario

Sommario.....	1
1. INTRODUZIONE.....	1
2. SCOPO.....	2
3. DEFINIZIONI.....	2
4. INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELL'INTERESSATO.....	4
5. TIPOLOGIE DI DIRITTI ESERCITABILI DAI SOGGETTI INTERESSATI.....	4
5.1 Diritto di accesso (art. 15 GDPR).....	4
5.2 Diritto di rettifica (art.16 GDPR).....	5
5.3. Diritto di cancellazione (art.17 GDPR).....	5
5.4. Diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR).....	5
5.5. Diritto di portabilità dei dati (art. 20 GDPR).....	6
5.6. Diritto di opposizione al trattamento (art. 21 GDPR).....	6
6 LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI.....	7
6.1 Diritto di accesso e di cancellazione.....	7
6.2 Diritto di rettifica.....	7
7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE.....	7
7.1. Richiesta di informazioni e/o chiarimenti.....	7
7.2. Richieste di esercizio dei diritti da parte dell'interessato e/o segnalazioni di presunte violazioni.....	7
8. ELEMENTI COMUNI DI CONFORMITÀ PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE RISPOSTE ALLE RICHIESTE DEI SOGGETTI INTERESSATI.....	8
8.1 Termini temporali per fornire la risposta.....	8
8.2 Evasione della richiesta.....	8
9. COSTI.....	9

1. INTRODUZIONE

La normativa contenuta nel **Regolamento UE 2016/679** (da qui in avanti **GDPR**) si propone di tutelare la riservatezza dei dati personali, per evitare che un uso non adeguato possa rappresentare un rischio ed eventualmente ledere le libertà fondamentali e la dignità personale di ognuno. Ciò è ancora più evidente nella realtà di un'Azienda sanitaria che tratta quotidianamente una pluralità di dati di estrema delicatezza, riguardanti il più delle volte la salute delle persone.



In particolare i dati trattati dall'Azienda USL di Imola sono le informazioni personali (ad es. dati anagrafici, recapito, tessera sanitaria, codice fiscale, ecc.) e particolari (ad es. informazioni sullo stato di salute) indispensabili per l'erogazione e la gestione delle prestazioni sanitarie/servizi richiesti.

I dati oggetto dei trattamenti necessari all'erogazione delle prestazioni sono utilizzati dal personale nel rispetto del segreto professionale, del segreto d'ufficio e dei diritti dell'interessato (artt. da 12 a 22 del GDPR) e pertanto, improntati ai principi di legittimità, correttezza, liceità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali dati medesimi sono stati raccolti.

2. SCOPO

Questo documento descrive le modalità operative adottate dall'Azienda USL di Imola al fine di agevolare e garantire la gestione, in maniera standardizzata e nel rispetto di quanto previsto dal GDPR, delle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato, relativamente al trattamento dei suoi dati personali.

Nello specifico si individuano le misure procedurali disposte dal Titolare del trattamento per permettere all'utente interessato di ottenere in qualsiasi momento informazioni sull'utilizzo dei suoi dati ai sensi degli artt. 12-21 del GDPR, e precisamente il diritto:

- di informazione, comunicazione e trasparenza (artt. 12, 13 e 14);
- di accesso (art. 15);
- di rettifica (art. 16);
- alla cancellazione (art. 17);
- di limitazione del trattamento (art. 18);
- alla portabilità dei dati (art. 20);
- di opposizione al trattamento (art. 21).

Si precisa che qualora l'interessato ottenga la rettifica, la cancellazione, ovvero la limitazione di trattamento dei propri dati personali, l'Azienda USL è tenuta a comunicare a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, le cancellazioni e le limitazioni di trattamento effettuato (art. 19). Tale obbligo di notifica viene meno solo qualora ciò si rilevi impossibile, ossia - per qualsiasi ragione - non sia più possibile comunicare con il destinatario ovvero la comunicazione implichi uno sforzo sproporzionato. Il Titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.

Inoltre, l'interessato, ha il diritto di non essere sottoposto a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che producano effetti giuridici che lo riguardano o incidano significativamente sulla sua persona (art. 22).

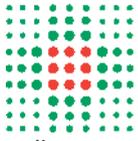
Esulano dal campo di applicazione di questa procedura le richieste di accesso ai documenti amministrativi e sanitari prodotti o detenuti dall'Azienda USL per i quali si rinvia alle disposizioni di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. nonché ai relativi regolamenti aziendali in materia di accesso documentale, civico e generalizzato.

3. DEFINIZIONI

Autorizzato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto l'autorità del titolare del trattamento, con specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali.

Coordinatori del GAP: i Dirigenti aziendali individuati a coordinare le attività, gli adempimenti organizzativi e procedurali derivanti dalle nuove disposizioni normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

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.

Dato personale particolare: qualsiasi informazione che rivela l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

A titolo esemplificativo si definiscono:

a) **dati genetici** i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

b) **dati biometrici** i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

c) **dati relativi alla salute** i 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.

Data Protection Officer (DPO): la persona fisica designata dal Titolare come Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del GDPR..

Gruppo Aziendale Privacy (GAP): il gruppo di professionisti individuato dal Titolare con il compito di presidiare a livello aziendale gli adempimenti organizzativi e procedurali derivanti dalle nuove disposizioni normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

Interessato: persona fisica a cui si riferiscono ed appartengono i dati personali trattati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.

Referente privacy: la persona fisica che, secondo l'organizzazione aziendale, ricopre un ruolo gestionale e di responsabilità all'interno dell'Azienda di Imola ai sensi della Deliberazione n. 275 del 21.12.2018 che determina specifiche modalità organizzative rispetto a uno o più trattamenti e assicura l'osservanza delle istruzioni impartite al personale autorizzato al trattamento dei dati.

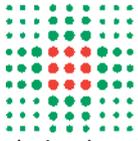
Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, designata da quest'ultimo ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri (contitolarità), determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Imola.

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.

4. INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELL'INTERESSATO

La possibilità di esercitare tali diritti è prevista all'interno delle diverse informative adottate dal Titolare rese al soggetto interessato, in relazione agli specifici ambiti del trattamento.



L'Azienda USL di Imola ha predisposto un'informativa generale, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del GDPR, relativa alle informazioni da fornire all'interessato in merito al trattamento dei propri dati personali nell'ambito dell'erogazione dei servizi/prestazioni sanitarie oltre ad altre informative relative a specifici trattamenti, (quali ad esempio informazioni URP, Referti on-line ecc., tutti pubblicati sul sito web aziendale).

Nelle informative sono indicati gli elementi richiesti ai sensi del GDPR, in particolare:

- l'identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento;
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento e la sua base giuridica;
- le modalità di comunicazione e gestione dei dati;
- il tempo di conservazione dei dati;
- l'ambito di comunicazione;
- i diritti dell'interessato.

Le informazioni adottate in merito al trattamento dei dati personali nell'ambito dell'erogazione delle prestazioni sanitarie, oltre ad essere state pubblicate sul sito web aziendale, sono state diffuse e affisse in ogni punto di accesso/sportello in cui gli utenti dell'Azienda possono accedere a prestazioni/servizi aziendali.

5. TIPOLOGIE DI DIRITTI ESERCITABILI DAI SOGGETTI INTERESSATI

5.1 Diritto di accesso (art. 15 GDPR)

Questo diritto dà all'interessato la possibilità di chiedere informazioni relativamente ai propri dati personali che vengono trattati dall'Azienda USL di Imola e il criterio alla base di tale trattamento.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 15 del GDPR, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento conferma riguardo l'esistenza di trattamenti di dati personali che lo riguardano, e in caso affermativo, di accedere ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali in questione;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di Paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- laddove possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto, oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati, per determinarne il periodo;
- qualora i dati non sono raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- qualora i dati personali siano trasferiti ad un Paese terzo o ad un'organizzazione internazionale, l'esistenza di adeguate garanzie di salvaguardia relative al trasferimento ai sensi dell'art. 46 del GDPR.
- l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato. Infatti, ai sensi dell'art. 22 del GDPR, l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

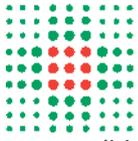
Tale diritto non si applica nel caso in cui la decisione:

- sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento;
- sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento, che precisa altresì misure adeguate a tutela dei diritti, delle libertà e dei legittimi interessi dell'interessato;
- si basi sul consenso esplicito dell'interessato.

L'Azienda USL di Imola, in qualità di Titolare del trattamento deve fornire una copia dei dati personali oggetto di trattamento all'interessato, eccetto nel caso in cui questo crei un danno ai diritti e alle libertà altrui.

Qualora l'interessato presenti la richiesta attraverso dispositivi elettronici, e salvo diversa indicazione dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico comune.

5.2 Diritto di rettifica (art.16 GDPR)



Questo diritto dà all'interessato la possibilità di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che vengono trattati dall'Azienda USL di Imola e di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 16 del GDPR, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo, tenendo conto delle finalità del trattamento. L'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

5.3. Diritto di cancellazione (art.17 GDPR)

Questo diritto dà all'interessato la possibilità di richiedere la cancellazione dei propri dati ed è esercitabile solo in presenza di determinate condizioni, specificamente indicate dall'art. 17 del GDPR.

Ai sensi dell'art. 17 del GDPR, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la cancellazione dei dati che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:

- i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per i quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
- l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e non vi sono ulteriori basi giuridiche che legittimino il trattamento;
- l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- i dati personali sono stati trattati dal Titolare illecitamente;
- l'eliminazione dei dati personali deriva da un obbligo legale dettato dal diritto dell'UE o dello Stato membro in cui ha sede il titolare del trattamento.

Per attuare la cancellazione dei dati l'Azienda USL di Imola può provvedere mediante distruzione o procedendo alla loro anonimizzazione, cioè a sottoporre i dati a trattamenti che non rendano più possibile l'identificazione dell'interessato.

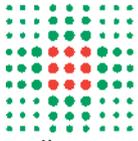
L'art. 17 paragrafo 3 prevede limitazioni all'esercizio di tali diritti (ad es. per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità all'art. 9, per finalità di ricerca storico-scientifica o a fini statistici in quanto il diritto applicabile è suscettibile di rendere impossibile o di compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi di tale trattamento, peraltro estese dal D.lgs. 101/2018 a ulteriori casistiche (ad es. art. 2-undieci).

5.4. Diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR)

La limitazione di trattamento che l'interessato, e solo Lui, ha diritto di ottenere dall'Azienda USL di Imola consiste sostanzialmente nella temporanea esecuzione della sola operazione di conservazione dei dati personali, con conseguente inutilizzabilità e inaccessibilità dei dati per tutto il periodo di limitazione.

Ai sensi dell'art. 18 del GDPR, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al Titolare del trattamento per verificare l'esattezza dei dati personali;
- il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
- benché il Titolare non ne ha più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- l'interessato si è opposto al trattamento (ai sensi dell'art. 21), in attesa delle verifiche in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.



Se il trattamento è limitato, tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

5.5. Diritto di portabilità dei dati (art. 20 GDPR)

Questo diritto dà all'interessato la possibilità di chiedere all'Azienda USL di Imola di ricevere i propri dati in un formato strutturato, oppure trasmetterli direttamente ad altro Titolare del trattamento.

Ai sensi dell'art. 20 del GDPR, l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un Titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti qualora il trattamento:

- si basi sul consenso dell'interessato al trattamento dei propri dati personali per una o più finalità specifiche, salvo il caso in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri disponga che l'interessato non può revocare il divieto di trattare categorie particolari di dati ex art. 9 par.1 GDPR;
- si basi su un contratto ai sensi dell'art. 6 par.1 lett. b) GDPR;
- sia effettuato con mezzi automatizzati.

Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un Titolare del trattamento ad un altro, laddove risulti essere tecnicamente fattibile.

Il diritto alla portabilità dei dati non pregiudica il diritto di cancellazione, ove sia consentito.

Tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito svolto nell'interesse pubblico o nell'esercizio di autorità pubbliche attribuite al Titolare.

Il diritto alla portabilità dei dati non pregiudica i diritti e le libertà altrui.

5.6. Diritto di opposizione al trattamento (art. 21 GDPR)

Questo diritto dà all'interessato la possibilità di opporsi al trattamento dei propri dati personali, esprimendo in tal modo il perdurante controllo sui medesimi. L'Azienda USL di Imola, ricevuta tale istanza, dovrà pertanto far cessare, in via definitiva, il trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 21 del GDPR, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il diritto di opposizione è esplicitamente portato all'attenzione dell'interessato ed è presentato chiaramente e separatamente da qualsiasi altra informazione.

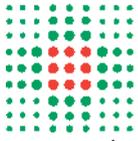
Qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o ai fini statistici, l'interessato, per motivi connessi alla sua situazione particolare, ha il diritto di opporsi al trattamento di dati personali che lo riguardano, fatta eccezione se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di pubblico interesse.

6 LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

6.1 Diritto di accesso e di cancellazione

La presente procedura non regola l'esercizio del diritto di accesso e di cancellazione ai dati personali nei seguenti casi:

- dati personali sottoposti a contitolarità per i quali l'Azienda USL di Imola non ha competenza;
- dati personali sanitari prodotti a seguito di prestazioni a pagamento che non risultino saldate al momento della richiesta di accesso;



- dati personali di qualsiasi tipologia non più disponibili presso l'Azienda USL di Imola a seguito di:
 - cessazione dei termini di custodia/archiviazione;
 - cessazione di utilità ai fini dei trattamenti in essere;
 - anonimizzazione dei riferimenti direttamente o indirettamente volti a rilevare l'identità dell'interessato;
- dati personali per i quali non è esercitabile il diritto di accesso, in base a specifiche norme di legge (ad es. dati riconducibili ai rapporti tra la l'Azienda USL di Imola e le Autorità Giudiziarie o di Polizia);
- dati personali che non possono essere cancellati in quanto soggetti a conservazione illimitata ai sensi di legge.

6.2 Diritto di rettifica

La presente procedura non regola l'esercizio del diritto di rettifica/integrazione di dati personali relativi a:

- dati sullo stato di salute riconducibili a prestazioni sanitarie;
- dati anagrafici identificativi e di recapito acquisiti da fonti autoritative (ad es. anagrafe tributaria SOGEI);
- dati personali non più disponibili presso l'Azienda USL di Imola a seguito di:
 - cessazione dei termini di custodia/archiviazione;
 - cessazione di utilità ai fini dei trattamenti in essere;
 - anonimizzazione dei riferimenti direttamente o indirettamente volti a rilevare l'identità dell'interessato.

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

7.1. Richiesta di informazioni e/o chiarimenti

Durante l'espletamento delle attività istituzionali di erogazione dei servizi forniti dall'Azienda USL di Imola, in particolare per tutte le attività che prevedono il trattamento dei dati personali, l'interessato può chiedere informazioni circa le modalità ordinarie di trattamento, attraverso richieste generali di informazioni e chiarimenti, limitatamente alla fornitura di informazioni generiche sulle modalità ordinarie di trattamento dei dati personali adottati e sulle modalità di esercizio dei diritti dell'interessato: l'istanza va presentata all'attenzione dei Coordinatori del GAP al seguente indirizzo di posta elettronica gap@ausl.imola.bo.it. L'istanza, se non sottoscritta digitalmente, deve essere firmata in cartaceo e corredata di copia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

7.2. Richieste di esercizio dei diritti da parte dell'interessato e/o segnalazioni di presunte violazioni

L'interessato può inoltre inviare richieste formali di esercizio dei propri diritti oppure segnalazioni di presunte inottemperanze o violazioni al Direttore Generale dell'Azienda USL di Imola, in qualità di Titolare del trattamento e al Data Protection Officer (DPO). Nella richiesta potrà essere inserito il proprio numero di telefono per un contatto diretto.

Per le richieste formali di esercizio dei diritti dell'interessato è utilizzabile l'apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale, sezione privacy (allegato alla presente procedura).

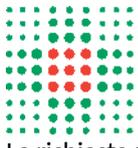
Entrambe le richieste (richieste formali di esercizio dei propri diritti o segnalazioni di presunte inottemperanze o violazioni) vanno presentate all'attenzione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Imola e del Data Protection Officer dell'Azienda USL di Imola e inviate all'indirizzo:

Direttore Generale - ausl@pec.ausl.imola.bo.it - Via Amendola n. 2 - 40026 Imola.

Data Protection Officer -- protocollo@pec.ausl.bologna.it - Via Castiglione 29 - 40124 Bologna c/o Azienda USL di Bologna.

Le richieste, se non sottoscritte digitalmente, devono essere firmate in cartaceo ed essere corredate di copia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

8. ELEMENTI COMUNI DI CONFORMITÀ PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE RISPOSTE ALLE RICHIESTE DEI SOGGETTI INTERESSATI



La richiesta può essere:

- **Evadibile:** in questo caso la richiesta è legittima, le informazioni e la documentazione inviata a supporto sono chiare e complete, l'interessato è identificato e non sono pregiudicati i diritti di terzi.
- **Sospesa a causa di informazioni mancanti:** la richiesta è legittima ma le informazioni e la documentazione fornite a supporto della richiesta non sono complete e/o chiare o il soggetto non si è identificato palesemente. La richiesta non può essere evasa immediatamente, viene quindi sospesa per informazioni supplementari.
- **Rigettata:** la richiesta non presenta i requisiti minimi di legittimità per poter essere considerata legittima e pertanto viene rigettata.

8.1 Termini temporali per fornire la risposta

Il termine per fornire la risposta all'interessato è definito dall'art. 12 del GDPR, comma 3 e 4, secondo cui l'Azienda USL di Imola fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo una richiesta ai sensi degli artt. da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. In questo caso, il DPO, entro un mese dal ricevimento della richiesta, informa l'interessato della necessità di prorogare l'inoltro della risposta dando conto dei motivi del ritardo e della possibilità di proporre reclamo all'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

Per le richieste di informazioni e/o chiarimenti rivolte direttamente ai Coordinatori del GAP il termine per il riscontro è di 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di ulteriori 30 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste.

8.2 Evasione della richiesta

A seconda della tipologia della richiesta dell'interessato (cfr. par. 7.1 e 7.2), i Coordinatori del GAP o il DPO provvedono a riscontrare la richiesta.

In considerazione dei compiti affidati al DPO dalla normativa, lo stesso garantisce il necessario supporto ai Coordinatori del GAP anche il relazione alle richieste di sua competenza ai sensi della procedura in oggetto. A tal fine tutte le risposte inoltrate dai Coordinatori del GAP devono essere inviate in copia al DPO.

Viene altresì garantita al DPO, in caso di richieste di sua competenza, la necessaria collaborazione da parte dei Coordinatori del GAP e dal GAP e di tutte le strutture coinvolte nella gestione del caso. Anche le risposte fornite dal DPO all'interessato, saranno inviate dal DPO ai Coordinatori del GAP.

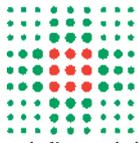
Il riscontro all'interessato da parte dei Coordinatori del GAP o del DPO - nel caso in cui contenga dati personali particolari - deve sempre avvenire utilizzando canali di comunicazione che garantiscano l'integrità e la non accessibilità al dato al personale non autorizzato (ad es. file con password se invio per e-mail tradizionale); la modalità più idonea è l'invio tramite PEC.

In caso di richiesta di accesso/portabilità la comunicazione:

- deve contenere una copia integrale e completa delle sole informazioni richieste;
- non deve recare danno ai diritti e alle libertà altrui (ad es. devono essere comunicati i soli dati relativi al soggetto che sta effettuando la richiesta e non anche quelli di altri).

Nel caso di evasione di una richiesta di rettifica/cancellazione, se i dati per cui è richiesta la rettifica/cancellazione sono stati comunicati a destinatari diversi, l'Azienda USL di Imola ha l'obbligo di notificare a questi destinatari le eventuali rettifiche avvenute. Il DPO comunica all'interessato i riferimenti di tali destinatari, qualora lo richieda.

La UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete assicura il necessario supporto nell'evasione delle richieste che comportano un loro intervento attivo (richiesta di cancellazione o rettifica di un dato in un applicativo). A



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

tal fine, delle operazioni compiute e delle attività svolte, viene predisposta una relazione da inviare al DPO e ai Coordinatori del GAP che conserva la documentazione inerente la singola istanza.

9. COSTI

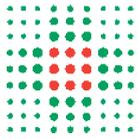
Il riscontro all'interessato è gratuito e, ove possibile e salvo richiesta diversa dell'interessato, avviene tramite mezzi elettronici.

In via eccezionale, l'Azienda USL di Imola può porre a carico dell'interessato un contributo spese qualora:

- a) la richiesta sia manifestamente infondata o eccessiva;
- b) la singola copia cartacea superi le 5 pagine fronte/retro;
- c) l'interessato richieda la realizzazione di copie cartacee ulteriori.

La sopra indicata sub *a)* si verifica qualora l'interessato abbia già ricevuto le informazioni richieste e non possa provare alcun legittimo idoneo a giustificare un'ulteriore richiesta, oppure in caso di richieste frequenti.

La sopra indicata sub *c)* inerisce all'addebito di spese per le sole copie successive alla prima su supporto fisico, e non anche alle copie elettroniche.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

*Allegato alla procedura
per la gestione dei diritti dell'interessato*

Al Direttore Generale
dell'Azienda USL di Imola
ausl@pec.ausl.imola.bo.it
Via Amendola n. 2
40026 Imola

Al Data Protection Officer (DPO)
protocollo@pec.ausl.bologna.it
c/o Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29
40124 Bologna

MODULO ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____, C.F. _____
documento di riconoscimento _____
(da allegare in copia al presente modulo) *(indicare tipologia e numero)*

esercita con la presente richiesta i seguenti diritti di cui agli artt. 15-22 Regolamento (UE) 2016/679 (da qui in poi GDPR):

Accesso ai dati personali

(art. 15 del GDPR)

Il sottoscritto *(barrare solo le caselle che interessano)*:

chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;

in caso di conferma, chiede di ottenere l'assenso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del GDPR, e in particolare:

- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali trattate;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati determinare tale periodo;
- l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Richiesta di intervento sui dati

(artt. 16-18 del GDPR)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni (*barrare solo le caselle che interessano*):

rettifica e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del GDPR);

cancellazione dei dati (art. 17, paragrafo 1, del GDPR), per i seguenti motivi (*specificare quali*):

a)

b)

c)

nei casi previsti all'art. 17, paragrafo 2, del GDPR, l'attestazione che il titolare ha informato altri titolari di trattamento della richiesta dell'interessato di cancellare link, copie o riproduzioni dei suoi dati personali;

limitazione del trattamento (art. 18 del GDPR) per i seguenti motivi (*barrare solo le caselle che interessano*):

contesta l'esattezza dei dati personali (indicare che cosa è inesatto e quali sono i dati inesatti)

il trattamento dei dati è illecito (specificare la presunta illiceità del trattamento)

i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria

l'interessato si è opposto al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, del GDPR

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

Opposizione al trattamento

(art. 21, paragrafo 1 del GDPR)

Il sottoscritto si oppone al trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e) o lettera f), per i seguenti motivi legati alla sua situazione particolare (*specificare*):

Il sottoscritto chiede di essere informato, ai sensi dell'art. 12, paragrafo 4 del GDPR, al più tardi entro un mese dal ricevimento della presente richiesta, degli eventuali motivi che impediscono al titolare di fornire le informazioni o svolgere le operazioni richieste.

Dichiara inoltre di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla presente istanza:

personalmente, presso gli uffici che avrete cura di indicarmi;

con raccomandata A/R, con spese a mio carico, se dovute, all'indirizzo:

OPPURE

mediante comunicazione in forma elettronica prestando a tal fine il relativo consenso:

posta elettronica

PEC

Data .

Firma del richiedente

NB: ALLEGARE copia del documento di riconoscimento in corso di validità.