




<p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p> <hr/>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 1/10</p>
--	---	---------------------------------------

SOMMARIO

1. OGGETTO E SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RESPONSABILITA'	2
4. NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
5. DEFINIZIONI.....	3
6. CONTENUTO	3
6.1.INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELL'INTERESSATO	4
6.2. TIPOLOGIE DI DIRITTI ESERCITABILI DAI SOGGETTI INTERESSATI	4
6.3 LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI	7
6.4 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE	7
6.5 ELEMENTI COMUNI DI CONFORMITÀ PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE RISPOSTE ALLE RICHIESTE DEI SOGGETTI INTERESSATI	8
6.6 COSTI	9
6.7 INDICATORI.....	10
7.0 ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI	10

STATO	DATA	FIRMA
Verificato	4.12.2019	Dott.ssa Lucia Bortoluzzi
Approvato	3.12.2019.	Dott. ssa Chiara Gibertoni
Applicato: 10.12.2019		

 <p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p> <hr/>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 2/10</p>
---	---	---------------------------------------

1.0 OGGETTO E SCOPO

Il presente documento descrive le modalità operative, le responsabilità ed i tempi disposti dal Titolare al fine di agevolare e garantire la gestione, in maniera standardizzata e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Generale UE 2016/679 sulla protezione dei dati da qui in avanti GDPR, delle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato, relativamente al trattamento dei suoi dati personali.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'esercizio dei diritti dell'interessato di seguito riportati, al fine di fornire in qualsiasi momento, informazioni sull'utilizzo dei suoi dati ai sensi degli artt. 12-21 del GDPR:

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

3.0 RESPONSABILITA'

Il documento è stato redatto dal gruppo di lavoro composto dai Responsabili degli Uffici Privacy dell'AVEC/Coordinatori del Gruppo Aziendale Privacy (GAP), coordinati dal Data Protection Officer (DPO).


La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è del Direttore Generale.

Le responsabilità specifiche sono definite nel contenuto della procedura.

L'Ufficio Privacy è responsabile del riesame periodico dell'adeguatezza dei contenuti e dell'analisi degli indicatori, in collaborazione con il gruppo di lavoro.

4.0 NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Deliberazione Aziendale n.265 del 19.12.2019 - Ridefinizione dei profili di responsabilità in tema di protezione dei dati personali e nuove modalità di designazione dei soggetti autorizzati ad eseguire operazioni di trattamento dei dati personali (organigramma delle responsabilità privacy aziendali) che determina specifiche modalità organizzative rispetto a uno o più trattamenti
- D. Lgs 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.
- Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali – Diritti degli Interessati Garante per la Protezione dei Dati

<p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 3/10</p>
--	---	---------------------------------------

- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati – GDPR)
- Regolamenti Aziendali in materia di accesso documentale, civico e generalizzato (Del. 164 del 14.07.2017)
- IOA29 Istruzione Operativa Aziendale Applicazione del codice in materia di protezione dei dati personali (PRIVACY)
- PA05 "Procedura aziendale di controllo dei documenti del sistema di gestione della qualità"

5.0 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

Responsabile Privacy Aziendale: il Dirigente aziendale individuato a coordinare le attività, gli adempimenti organizzativi e procedurali derivanti dalle disposizioni normative in materia di 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 Regolamento Europeo

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 ai sensi della Deliberazione n.265 del 19.12.2019 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 (contitolari), determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

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.

6.0 CONTENUTO

Premessa:

La normativa contenuta nel **Regolamento UE 2016/679 - GDPR** si propone di tutelare la riservatezza dei dati personali, per evitare che un uso non corretto di essi possa danneggiare o ledere le libertà fondamentali e la dignità

<p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p> <hr/>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 4/10</p>
--	---	---------------------------------------

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 da questa Azienda sono le informazioni personali (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 (articoli 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.

6.1 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 ha predisposto un'informativa generale (T01/IOA29), 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 e altre informative relative a specifici trattamenti (ad es. URP – All. 1 PA37, Referti on-line – T04/IOA29, tutti presenti 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 informative sono state diffuse e affisse nei punti di accesso/sportello in cui gli utenti dell'Azienda possono accedere a prestazioni/servizi aziendali ed sono pubblicate sul sito web aziendale nell'apposita sezione intranet "La privacy in Azienda" oltre che nel repository documentale.



6.2 TIPOLOGIE DI DIRITTI ESERCITABILI DAI SOGGETTI INTERESSATI

6.2.1 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 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 dell'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'articolo 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

 <p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p> <hr/>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 5/10</p>
---	---	---------------------------------------

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 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.

6.2.2 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 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.

6.2.3 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 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-scientifiche 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).

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

 <p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p> <hr/>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 6/10</p>
---	---	---------------------------------------

La limitazione di trattamento che l'interessato, e solo Lui, ha diritto di ottenere dall'Azienda 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 abbia 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'articolo 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.

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

Questo diritto dà all'interessato la possibilità di chiedere all'Azienda 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.

6.2.6 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, 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

 <p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 7/10</p>
---	---	---------------------------------------

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.

6.3 LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

6.3.1 Diritto di accesso e di cancellazione

La presente procedura **non regolamenta** l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali nei seguenti casi:

- dati personali sottoposti a contitolarità per i quali l'Azienda 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 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 e le Autorità Giudiziarie o di Polizia);
- dati personali che non possono essere cancellati in quanto soggetti a conservazione illimitata ai sensi di legge.

6.3.2 Diritto di rettifica

La presente procedura **non regolamenta** 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 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.

6.4 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

6.4.1 Richiesta di informazioni e/o chiarimenti

Durante l'espletamento delle attività istituzionali di erogazione dei servizi forniti dall'Azienda, 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 le seguenti modalità:

- a) richieste di informazioni e chiarimenti all'Ufficio Privacy, all'indirizzo di posta elettronica ufficio.privacy@aosp.bo.it, limitatamente a **informazioni generiche sulle modalità ordinarie di trattamento dei dati personali adottati**, escludendo tassativamente la comunicazione di ogni altra tipologia di informazione. Nella richiesta potrà essere inserito il proprio numero di telefono per un contatto diretto;
- b) richieste generali di informazioni e chiarimenti in forma scritta, limitatamente a **informazioni generiche sulle modalità ordinarie di trattamento dei dati personali adottati e sulle**

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)	PA122 Rev. 0 Pag. 8/10
--	--	------------------------------

modalità di esercizio dei diritti dell'interessato: l'istanza va presentata all'attenzione del Responsabile Ufficio Privacy al seguente indirizzo di posta elettronica ufficio.privacy@aosp.bo.it, oppure ufficio.privacy@pec.aosp.bo.it (utilizzabile sia da casella di posta certificata sia da casella di posta elettronica tradizionale). 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.

6.4.2. 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, in qualità di Titolare del trattamento, al Data Protection Officer (DPO), e per conoscenza al Responsabile Privacy Aziendale. 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 del sito web aziendale, sezione intranet "La privacy in Azienda" e nell'area internet "La privacy dei cittadini" (R01/PA122).

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, del Data Protection Officer e del Responsabile Privacy Aziendale e inviate agli indirizzi:

- Direttore Generale (PEIdirezione.generale@pec.aosp.bo.it), Via Albertoni, 15 40138 Bologna
- Data Protection Officer (protocollo@pec.ausl.bologna.it) Via Castiglione 29 40124 Bologna c/o Azienda USL di Bologna
- Responsabile Privacy Aziendale (ufficio.privacy@pec.aosp.bo.it) Via Albertoni, 15 40138 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.

6.5 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.

6.5.1 Termini temporali per fornire la risposta

Il termine per fornire la risposta all'interessato è definito dall'articolo 12 del GDPR, comma 3 e 4, secondo cui l'Azienda fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo una richiesta ai sensi degli articoli 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.

 <p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p> <hr/>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 9/10</p>
---	---	---------------------------------------

Per le richieste di informazioni e/o chiarimenti rivolte direttamente agli Uffici Privacy aziendali 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.

6.5.2 Evasione della richiesta

A seconda della tipologia della richiesta dell'interessato il Responsabile Privacy Aziendale o il DPO provvedono a riscontrarla.

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

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

Il riscontro all'interessato da parte del Responsabile Privacy Aziendale 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 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 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 Information and Communications Technology (ICT) 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 tal fine viene predisposta una relazione di riepilogo delle operazioni compiute e delle attività svolte che sarà inviata al DPO e al Responsabile Privacy Aziendale che conserva la documentazione inerente la singola istanza.


6.6 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 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 interesse idoneo a giustificare un'ulteriore richiesta, oppure in caso di richieste

<p>POLICLINICO DI SANT'ORSOLA</p> <hr/>  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR)</p>	<p>PA122 Rev. 0 Pag. 10/10</p>
--	---	--

frequenti, mentre la sopra indicata sub c) si riferisce all'addebito di spese per le sole copie successive alla prima su supporto cartaceo e non anche alle copie elettroniche.

6.7 INDICATORI

Per la valutazione dell'applicazione della procedura sono stati identificati e condivisi i seguenti indicatori:

INDICATORE	RESPONSABILITA' DI RACCOLTA	PERIODICITA' DI RACCOLTA
n. di richieste di esercizio dei diritti pervenute	Ufficio Privacy	annuale

7.0 ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI

R01/PA122 Report per l'esercizio dei diritti dell'interessato