



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000007  
DATA: 11/01/2023 13:21  
OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL' INTERESSATO REVISIONATA DAL DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Roti Lorenzo in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Bordon Paolo - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Gian Carla Pedrazzi - UO Affari Generali e Legali (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-08-05]

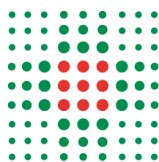
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Libera Professione (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Ingegneria Clinica (SC)
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità' (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- UO Governo dei Percorsi Specialistici (SC)
- UO Governo dei Percorsi di Screening (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)



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.



- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Distretto Savena Idice
- Distretto Pianura Ovest
- Distretto Pianura Est
- Distretto Citta' di Bologna
- Distretto dell'Appennino Bolognese
- Distretto Reno, Lavino e Samoggia
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento Chirurgie Specialistiche
- Dipartimento della Rete Medico Specialistica Ospedaliera e Territoriale
- Dipartimento interaziendale ad attivita' integrata di Anatomia Patologica - DIAP
- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - DFI
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Emergenza Interaziendale - DEI
- Dipartimento Materno Infantile
- Dipartimento Chirurgie Generali
- Dipartimento Interaziendale per la Gestione Integrata del Rischio Infettivo - DIGIRI (IRCCS AOU)
- Dipartimento della Riabilitazione
- Dipartimento Medico
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- Dipartimento della Diagnostica e dei Servizi di Supporto
- Dipartimento Sanita' Pubblica
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- Dipartimento dell'Integrazione
- UO Direzione Attivita' Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Operativa
- UO Comunicazione (SS)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)

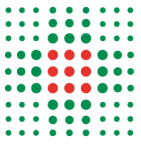
#### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000007_2023_delibera_firmata.pdf	Ferro Giovanni; Pedrazzi Gian Carla; Roti Lorenzo	080D8D17FAA897027B250D3E7A811AA0 FFFB720BDE050DEEA4765446B9613399
DELI0000007_2023_Allegato1.pdf:		0205F75D4283916929FD9B61D940008637 15DB732E34E036ADF55C123E39AF80



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: RECEPIMENTO DELLA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL' INTERESSATO REVISIONATA DAL DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

### IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore della U.O. Affari Generali e Legali Dr.ssa Gian Carla Pedrazzi, la quale esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente provvedimento;

Visti:

- 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 "GDPR", General Data Protection Regulation), applicabile in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, che nell'affrontare il tema della tutela dei dati personali attraverso un approccio basato principalmente sulla valutazione dei rischi per i 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 ritenute più idonee ed opportune (c.d. principio di responsabilizzazione o *accountability*);
- il Decreto Legislativo n.101 del 10 agosto 2018 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo, in attuazione dell'art.13 della legge di delega europea 2016-2017 (legge 25 ottobre 2017, n.163), che ha introdotto disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR, novellando il codice della privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003;

Considerato 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;
- il " *sistema privacy*" delineato dal GDPR e confermato 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);
- il nuovo approccio comporta il coinvolgimento di tutti i soggetti chiamati a trattare i dati personali all'interno della organizzazione aziendale, con assunzione delle relative responsabilità;



Richiamata la Deliberazione di Giunta Regionale - Emilia Romagna n. 919 del 10/4/2018, ad oggetto "Linee di programmazione e di finanziamento delle Aziende e degli enti del Servizio Sanitario Regionale per l'anno 2018" la quale ha previsto fra gli obiettivi indicati al punto 4.6 dell'allegato B, oltre alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) - Data Protection Officer (DPO) e all'adozione del Registro delle attività di trattamento, la ridefinizione e l'articolazione delle specifiche responsabilità privacy aziendali;

Richiamate le seguenti deliberazioni aziendali:

- n. 375 del 22/10/2019 "*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 UE 2016/679*";
- n. 240 del 2/7/2021 "*Presenza d'atto della designazione del Responsabile della protezione dei dati dott. ssa Federica Filippini, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679*";
- n. 464 del 2/12/2021 "*Adeguamenti al Regolamento (UE) 2016/679. Definizione dell'organigramma delle responsabilità privacy aziendali e modalità di individuazione dei Referenti Privacy aziendali e dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali: aggiornamenti*";
- n.400 del 2/11/2022 "*Presenza d'atto del documento di definizione dei rapporti tra il data protection officer (DPO) e le funzioni privacy aziendali*";

Richiamata la nota prot. n. 144100 del 30/12/2022 ad oggetto "*Errata corrige del prot. n. 0044157/2022: invio documenti per la gestione di Data Breach e per la gestione dei diritti dell'interessato e relativi allegati*", con la quale il DPO dr.a Federica Filippini ha trasmesso i documenti revisionati, concernenti, tra l'altro, la procedura per la gestione dei diritti dell'interessato, chiedendo alle funzioni privacy di procedere con quanto necessario per la conseguente applicazione a livello aziendale;

Ritenuto pertanto di recepire il suddetto documento allegato quale parte integrante alla presente deliberazione;

### **Delibera**

per le motivazioni esposte in premessa:

1) di recepire il documento concernente la revisione della procedura per l'esercizio dei diritti dell'interessato, ai sensi degli artt.12-22 del Regolamento UE 2016/679, approvato dal DPO dr.a Federica Filippini il 24/5/2022, allegato quale parte integrante alla presente deliberazione;

2) di dare atto che a decorrere dall'adozione del presente atto cessano di avere efficacia le disposizioni di cui alla deliberazione n. 375 del 22/10/2019, come richiamata in premessa;



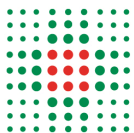
3) di precisare che il presente provvedimento verrà pubblicato alla pagina privacy policy del sito internet dell'Azienda USL;

4) di specificare che il Responsabile del Procedimento ai sensi della legge n.241/1990 e s.m.i. è la Dr.a Rosa Preiti, collaboratore amministrativo senior UO Affari Generali e Legali;

5) di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i Dipartimenti, Distretti e Strutture di Staff.

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

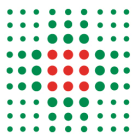
Rosa Preiti



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO  
ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

**INDICE**

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



## 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 corretto di essi possa danneggiare o ledere le libertà fondamentali e la dignità personale di ognuno. Ciò è ancora più evidente nella realtà di una struttura 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 USL di Bologna 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 richieste.

I 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.

## 2. SCOPO

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

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 di Bologna 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.

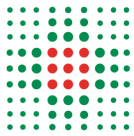
Inoltre, l'interessato, ha il diritto di non essere sottoposto a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che producano effetti giuridici che lo riguardano o incidano significativamente sulla sua persona (art. 22).

## 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.

**Coordinatore del GAP:** il Dirigente aziendale deputato a coordinare le attività, gli adempimenti organizzativi e procedurali derivanti dalle nuove 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.

**Data Protection Officer (DPO):** la persona fisica individuata 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 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 USL di Bologna ai sensi della Deliberazione n. 464 del 2/12/2021 che determina specifiche modalità organizzative rispetto a uno o più trattamenti.

**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, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Titolare del trattamento è l'Azienda USL 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.

#### 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 Bologna 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 delle prestazioni sanitarie e altre informative relative a specifici trattamenti (ad es. URP, Referti online).

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 in ogni punto di accesso/sportello in cui gli utenti dell'Azienda USL di Bologna possono accedere a prestazioni aziendali ed è stata pubblicata sul sito web aziendale nell'apposita sezione del sito Privacy Policy.



## **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 Bologna 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'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 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 Bologna, 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 Bologna e di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti.

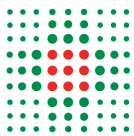
Nello specifico, ai sensi dell'art. 16 del GDPR, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo, tenendo conto delle finalità del trattamento. L'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione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

#### 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 Bologna 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'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.

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

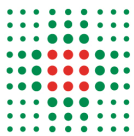
Questo diritto, come disposto dall'art. 20 del GDPR è esercitabile dall'interessato al fine di ricevere i dati personali forniti al Titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

I presupposti di esigibilità di tale diritto, oltre che essere tecnicamente fattibile, sono da rinvenire nei casi in cui i dati personali:

- siano stati conferiti direttamente dall'interessato (consapevolmente e in modo attivo) e trattati attraverso strumenti automatizzati;
- siano acquisiti e trattati sulla base del consenso dell'interessato o per l'esecuzione di un contratto di cui è parte l'interessato (artt. 6, par. 1, lett. a), o 9, par. 2, lett. a), del GDPR;
- siano chiaramente riferibili all'interessato (sono quindi esclusi i dati relativi a terze persone o quelli anonimi).

Pertanto **non si applica** ai trattamenti di dati:

- non automatizzati (ad es. ai dati detenuti in archivi o registri cartacei);



- finalizzati alla produzione di referti in quanto rinvenibili nel Fascicolo Sanitario Elettronico;
- necessari per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse, in tali casi il Titolare provvede, previa richiesta dell'interessato e nelle modalità previste dalla regolamentazione aziendale, a fornire copia dei dati e dei documenti in suo possesso ai sensi della normativa vigente, in particolare in tema di documentazione sanitaria e amministrativa.

L'esercizio del diritto alla portabilità non deve né ledere i diritti e le libertà altrui né pregiudicare nessuno degli altri diritti dell'interessato, che può, anche dopo un'operazione di portabilità, esercitare il diritto di cancellazione o di limitazione di trattamento ove consentito dalla normativa vigente.

#### **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 Bologna, 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 ai dati personali nei seguenti casi:

- dati personali sottoposti a contitolarità per i quali L'Azienda USL di Bologna 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 Bologna 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 Bologna e le Autorità Giudiziarie o di Polizia).

#### **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 Bologna a seguito di:
  - cessazione dei termini di custodia/archiviazione;
  - cessazione di utilità ai fini dei trattamenti in essere;
  - o 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 Bologna, 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 verbali alla UO Affari Generali e Legali – Funzioni Privacy – indirizzo mail [Privacy@ausl.bologna.it](mailto:Privacy@ausl.bologna.it); limitatamente alle richieste di informazioni generiche sulle modalità ordinarie di trattamento dei dati personali adottati, escludendo tassativamente la comunicazione di ogni altra tipologia di informazione.
- b) richieste generali di informazioni e chiarimenti in forma scritta alla UO Affari Generali e Legali – Funzioni Privacy – indirizzo mail: [segreteria.affarigeneralelegali@ausl.bologna.it](mailto:segreteria.affarigeneralelegali@ausl.bologna.it), 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 del Direttore della UO Affari Generali e Legali al seguente indirizzo PEC: [affarigenerali.legali@pec.ausl.bologna.it](mailto:affarigenerali.legali@pec.ausl.bologna.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.

### **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 Bologna, in qualità di Titolare del trattamento e al Data Protection Officer (DPO).

Per le richieste formali di esercizio dei diritti dell'interessato è utilizzabile l'apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, sezione privacy policy (**allegato 1**)

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 Bologna e del Data Protection Officer dell'Azienda e inviate agli indirizzi:

- Direttore Generale: [protocollo@pec.ausl.bologna.it](mailto:protocollo@pec.ausl.bologna.it) – via Castiglione n. 29, 40124 Bologna
- Data Protection Officer: [dpo@aosp.bo.it](mailto:dpo@aosp.bo.it) – via Albertoni n. 15, 40138 Bologna c/o IRCCS Azienda Ospedaliero Univeritaria Policlinico S. Orsola-Malpighi.

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.

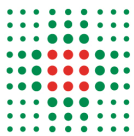
## **8. ELEMENTI COMUNI DI CONFORMITÀ PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE RISPOSTE ALLE RICHIESTE DEI SOGGETTI INTERESSATI**

La richiesta può essere:

- **Evadibile:** in questo caso la richiesta è legittima, le informazioni e la documentazione inviata a supporto è chiara e completa, l'interessato è identificato. È quindi possibile procedere all'evasione della richiesta.
- **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 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'articolo 12 del GDPR, comma 3 e 4, secondo cui l'Azienda USL di Bologna 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, informano 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 alla UO Affari Generali e Legali – Funzioni Privacy - il termine per il riscontro è di un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di un mese, 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) la Funzione Privacy o il DPO provvedono a riscontrare la richiesta.

In considerazione dei compiti affidati al DPO dalla normativa, lo stesso garantisce il necessario supporto alla Funzione Privacy anche il relazione alle richieste di sua competenza ai sensi della procedura in oggetto. A tal fine tutte le risposte inoltrate alla Funzione 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 della Funzione Privacy di tutte le strutture coinvolte nella gestione del caso. Anche le risposte fornite dal DPO all'interessato, saranno inviate dal DPO, alla Funzione Privacy

Il riscontro all'interessato da parte della Funzione Privacy o del DPO - nel caso in cui contenga dati personali particolari - deve sempre avvenire utilizzando canali di comunicazione sicuri (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 Bologna 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.

## 9. COSTI

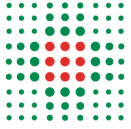
Il riscontro all'interessato è gratuito e, ove possibile e salvo richiesta diversa dell'interessato, avviene tramite mezzi elettronici.

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

- a) la richiesta sia manifestamente infondata o eccessiva;
- b) la singola copia cartacea non superi le 20 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 una 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.



**ALLEGATO 1 alla PROCEDURA PER L' ESERCIZIO dei DIRITTI dell'INTERESSARO**

Al Direttore Generale  
AUSL di Bologna  
Via Castiglione n. 29  
40124 Bologna  
protocollo@pec.ausl.bologna.it

Data Protection Officer (DPO)  
dpo@aosp.bo.it

**ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE  
DEI DATI PERSONALI  
(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a ..... il ....., esercita con la presente richiesta i seguenti diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679:

**1. Accesso ai dati personali**

(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)

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, **qualora non fosse possibile recuperare tali dati da altre fonti informative ad es. il FSE**, l'accesso a tali dati, una copia degli stessi e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, 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 per 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.

**2. Richiesta di intervento sui dati**

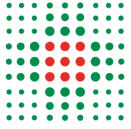
(artt. 16-18 del Regolamento (UE) 2016/679)

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

rettificazione e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);

cancellazione dei dati (art. 17, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679), per i seguenti motivi (specificare quali):





identificativi e di contatto del titolare: ...):

tutti i dati personali forniti al titolare (in modo attivo e consapevole)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. Opposizione al trattamento

(art. 21, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2016/679)

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):

---

---

---

---

---

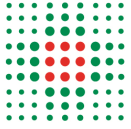
Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679, chiede di

esercitare il diritto di non essere sottoposto a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato che producano effetti giuridici che lo riguardano o che incidono significativamente sulla sua persona; in tal caso chiede di essere ascoltato dal titolare o da suo delegato.

---

Il sottoscritto:





Chiede di essere informato, ai sensi dell'art. 12, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679, 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.

Chiede, in particolare, di essere informato della sussistenza di eventuali condizioni che impediscono al titolare di identificarlo come interessato, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679.

---

**Recapito per la risposta<sup>2</sup>:**

Via/Piazza

Comune

Provincia

Codice postale

Oppure e-mail/PEC:

**Eventuali precisazioni**

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

---

---

---

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

Firma \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> Allegare copia di un documento di riconoscimento