

## COMPITI FUNZIONI E POTERI DEI REFERENTI PRIVACY

---

- Trattare i dati personali solo su istruzione del Titolare del trattamento e garantire la corretta applicazione del Regolamento generale per la protezione dei dati (RGPD o GDPR) e del D.Lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, nonché la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Osservare e fare osservare:
  - a) le direttive aziendali in materia di protezione dei dati personali, fornite dal Titolare del trattamento, anche per il tramite della UO Affari Generali e Legali (SC), del Gruppo Aziendale Privacy (GAP) e della UO Tecnologia Informatiche e di Comunicazione (es. regolamento aziendale sull'utilizzo delle risorse informatiche, linee di indirizzo per la gestione del Dossier Sanitario Elettronico, procedura per la gestione della violazione dei dati personali/data breach, etc.);
  - b) le istruzioni di carattere generale impartite dal Titolare a tutti i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali (di cui **all'allegato 2**);
  - c) eventuali ulteriori specifiche istruzioni, predisposte dal Titolare o dai Referenti privacy, in relazione agli specifici ambiti di competenza, anche per gruppi omogenei di funzioni.
- Porre in atto all'interno della propria struttura organizzativa le procedure e le linee guida aziendali per la corretta gestione dei dati, assicurando che i soggetti interessati (es. pazienti, dipendenti, fornitori, ...) ricevano le informazioni relative al trattamento dei dati personali di cui agli artt. 13 e 14 del GDPR;
- Provvedere alla designazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali per i singoli operatori per i quali tale autorizzazione non può essere rilasciata contestualmente alla sottoscrizione di un contratto di lavoro/incarico (a titolo non esaustivo: frequentatori volontari, lavoratori socialmente utili, etc.), attraverso la predisposizione dell'apposito modello di cui **l'allegato 3**;
- Vigilare sulla conformità dell'operato dei soggetti autorizzati, ad essi afferenti, alle istruzioni e alle direttive di cui sopra, verificando periodicamente lo stato di adeguamento alla normativa in oggetto;
- Verificare che i dati oggetto di trattamento siano esatti, aggiornati, indispensabili, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per cui vengono trattati;
- Attenersi alle indicazioni di sicurezza dettate dal Titolare del trattamento e, compatibilmente con l'ambito di attività, adottare le misure di sicurezza tecniche e soprattutto organizzative adeguate, al fine di proteggere i dati da trattamenti non autorizzati o illeciti, dal rischio di perdita, di distruzione o di danno accidentale;
- Partecipare ai momenti formativi organizzati dall'Azienda USL di Bologna ed assicurare la partecipazione dei propri autorizzati;
- Fornire le informazioni richieste dalla UO Affari Generali e Legali (SC), dal Gruppo Aziendale Privacy (GAP), segnalare ogni questione rilevante in materia e trasmettere tempestivamente istanze e reclami degli interessati, da far pervenire al DPO;
- Comunicare alla UO Affari Generali e Legali (SC) e al Gruppo Aziendale Privacy (GAP) i trattamenti in essere all'interno del proprio settore di competenza, l'inizio di ogni nuovo trattamento e la cessazione o modifica di quelli esistenti, ai fini della compilazione e del continuo aggiornamento del Registro delle attività di trattamento aziendale;

- Collaborare con la UO Affari Generali e Legali (SC) e con il Gruppo Aziendale Privacy (GAP) per la predisposizione del documento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati qualora ne ricorrano i presupposti in base all'art.35 del GDPR;
- Non porre in essere trattamenti di dati personali diversi e ulteriori senza la preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- Provvedere, qualora tra le attività istituzionali della Struttura vi sia la stipula di contratti/convenzioni con soggetti esterni alla organizzazione che comportino il trattamento di dati personali per conto del Titolare del trattamento, alla contestuale stipula o predisposizione del relativo atto di designazione di tali soggetti esterni quali "responsabili del trattamento" a norma dell'art. 28 del GDPR e delle condizioni ivi indicate e trasmettere copia dell'atto di designazione e dell'accettazione della nomina alla UO Affari Generali e Legali (SC), anche ai fini dell'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati aziendale;
- Comunicare tempestivamente alla UO Affari Generali e Legali (SC) e al Gruppo Aziendale Privacy (GAP) i potenziali casi di data breach all'interno della propria struttura e collaborare alla istruttoria del caso al fine di sottoporre al DPO ogni utile e opportuna determinazione in merito.