

INDICE

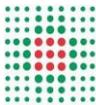
N° Capitoli, Titolo,	pag.
1. OGGETTO/SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
4. DESCRIZIONE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	5
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	20
6. DOCUMENTI COLLEGATI.....	21
7. MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	21
8. DISTRIBUZIONE E DIFFUSIONE	21

MODIFICHE RISPETTO ALLA PRECEDENTE REVISIONE (N°00 del 25/10/2021)

Capitolo/Paragrafo	Pagina	Tipo-natura della modifica
4.1.3	6	Modifica dei componenti del Comitato Tecnico per la tutela dei dati personali: - Introduzione del Responsabile per la Transizione Digitale; - Sostituzione Dirigente amministrativo "Coordinamento privacy e anticorruzione"- U.O. Affari Generali e Legali con Dirigente amministrativo - U.O. Affari Generali e Legali
5	20	Aggiornamento bibliografia

Redazione			Verifica e Approvazione			Autorizzazione		
Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma
Dirigente UO Affari Generali e Legali	Maria Leda Baronio	F.to digitalmente	Direttore UO Affari Generali e legali	Patrizia Casadio	F.to digitalmente	Direttore Amministrativo	Agostina Aimola	F.to digitalmente
Collaboratore esperto. amm.vo UO Affari Generali e legali	Patrizia Miserocchi	F.to digitalmente	Responsabile protezione dei Dati	Valeria Mignatti	F.to digitalmente			
			Direttore UO Governo Sistemi informativi	Lorenzo Rossi	F.to digitalmente			
			Direttore UO Direttore Fisica Medica e Ingegneria Clinica e Direttore ad Interim UO Innovazione e valutazione delle tecnologie	Stefano Sanniti	F.to digitalmente			
			Direttore UO Home Care e tecnologie domiciliari	Fabrizio Bazzocchi	F.to digitalmente			

Verifica di conformità
Elisabetta Toschi F.to digitalmente

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 2 di 22</p>
---	--	--

1. OGGETTO/SCOPO

1.1 OGGETTO

Disciplinare il sistema di gestione dei dati personali all'interno dell'Azienda USL della Romagna e dei trattamenti effettuati dalla stessa o per suo conto, con espresso richiamo al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE (c.d. regolamento generale sulla protezione dei dati), e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo n.101 del 10 agosto 2018.

Per tutto quanto non espressamente riportato, si rinvia a tutti gli atti e documenti rinvenibili alla sezione "privacy" del sito web istituzionale, consultabile al link:

<https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/pubblcita-legale/privacy-tutela-dati-personali>

nonché alla sezione "privacy – tutela dei dati personali" della Intranet aziendale consultabile al link <http://rr.auslromagna.it/trasversale/privacy>

Definire le attività e le responsabilità inerenti alla applicazione della normativa sul trattamento dei dati personali in Ausl della Romagna.

1.2 SCOPO

Garantire un'adeguata ed uniforme gestione della applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali in Ausl della Romagna.

Migliorare l'organizzazione in un'ottica di sistematizzazione ed omogeneizzazione delle azioni di garanzia in materia di trattamento dei dati personali sotto il profilo sia dei compiti sia delle responsabilità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai trattamenti sui dati personali effettuati in tutte le Unità Operative/articolazioni organizzative dell'AUSL della Romagna.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini dell'individuazione del significato dei termini utilizzati nella presente procedura si richiamano le definizioni di cui alla normativa vigente:

«dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile («interessato»), direttamente o indirettamente, come il nome di una persona fisica, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, a recapiti telefonici, ad un identificativo on-line, e-mail o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

«trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicati 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;

«limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 3 di 22</p>
---	--	--

«**profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

«**pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo d'informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

«**archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

«**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; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

«**amministratore di sistema**»: figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali;

«**destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

«**interessato**»: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

«**terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il Titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del responsabile;

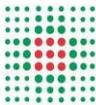
«**consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesti il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, affinché i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

«**violazione dei dati personali**» o «**data breach**»: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

rientrano nella categoria dei «**dati particolari**» rientrano i:

«**dati genetici**»: 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;

«**dati biometrici**»: 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;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 4 di 22</p>
---	--	--

«**dati relativi alla salute**»: 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;

«**comunicazione**»: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile, dagli autorizzati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

«**dato anonimo**»: dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

«**diffusione**»: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in□ qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

«**Data Protection Officer**» (DPO) o «**Responsabile della Protezione dei Dati**» (RPD): figura prevista dal Regolamento Europeo, quale supporto del Titolare, con la finalità di facilitare l'attuazione della normativa (artt. 37, 38 e 39 del Regolamento UE);

«**Comitato per la tutela dei dati personali**»: gruppo di professionisti coordinato dal Data Protection officer (DPO) che, in attuazione dei principi di informazione e sensibilizzazione richiamati dal Regolamento UE, ha il compito di assicurare un presidio aziendale per quel che concerne gli adempimenti organizzativi trasversali e approfondimenti su tematiche di particolare rilevanza ed impatto aziendale tali da richiedere un approccio multidisciplinare ;

«**Responsabile del trattamento**» (ex «Responsabile esterno»): persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo esterno rispetto all'Azienda USL della Romagna che, in virtù di un atto di designazione, tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;

«**Delegato al trattamento**» (ex «Responsabile interno di trattamento»): soggetto qualificato, interno all'Azienda, a cui il Titolare assegna compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali;

«**Referente Privacy Aziendale**»: persona delegata dal Titolare di trattamento all'adozione di specifici atti amministrativi in materia di privacy (es. specifici adempimenti di notifica all'Autorità di Controllo);

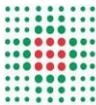
«**Soggetto autorizzato al trattamento**» (ex «incaricato di trattamento»): la persona fisica autorizzata dal Titolare a compiere operazioni di trattamento, previa consegna dal parte del Titolare e/ o del Delegato di trattamento, di istruzioni da seguire nel trattamento;

«**Garante per la protezione dei dati personali**»: Autorità indipendente, con sede a Roma, istituita dalla c.d. Legge sulla privacy (Legge 31 dicembre 1996, n.675) per assicurare la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali ed il rispetto della dignità nel trattamento dei dati personali. È un organo collegiale;

«**informazioni**»: requisito fondamentale di legittimità del trattamento dei dati personali. È lo strumento che rende esplicita e trasparente la gestione dei dati di carattere personale e/o particolare degli interessati. Attraverso le informazioni l'interessato acquisisce ogni necessaria conoscenza circa l'utilizzo dei propri dati personali, a tutela del corretto trattamento del dato;

«**misure adeguate**»: complesso di misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali che configurano un livello di sicurezza, adeguato, in relazione ai rischi previsti nell'articolo 32 Regolamento UE;

«**Registro delle attività di trattamento**»: ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE l'Azienda redige, conserva e aggiorna il Registro delle attività di trattamento che contiene la rilevazione di tutti i trattamenti di dati personali che vengono effettuati nello svolgimento della propria attività istituzionale. Il Registro è depositato presso l'Azienda a disposizione, su richiesta, dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 5 di 22</p>
---	--	--

«**GDPR**» o «**RGPD**»: General Data Protection Regulation o Regolamento per la Protezione dei Dati Personali, di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, di seguito, in breve, Regolamento UE;

«**Codice privacy**»: decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante il □ “Codice in materia di protezione dei dati personali” come integrato dalle modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, recante disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Di seguito, per brevità, Codice;

«**sezione privacy**» sezione del sito web aziendale dove è possibile consultare ogni indicazione utile, per la protezione dei dati personali, fornita dal Titolare di trattamento all’utenza esterna:

<https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/pubblcita-legale/privacy-tutela-dati-personali>

«**sezione privacy- tutela dei dati personali**» sezione del sito intranet aziendale dove è possibile consultare ogni indicazione utile, per la protezione dei dati personali, fornita dal Titolare di trattamento all’utenza interna: <http://rr.auslromagna.it/trasversale/privacy>

4. DESCRIZIONE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

4.1 DESCRIZIONE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ E DESCRIZIONE DELLA DISCIPLINA AZIENDALE SUL TRATTAMENTO DEI DATI

4.1.1 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il **Titolare** del trattamento dei dati è l’Azienda USL della Romagna, persona giuridica di diritto pubblico, che esercita i poteri propri del Titolare del trattamento per mezzo del Legale Rappresentante che può agire d’ufficio o su impulso e/o proposta del Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO).

Il Titolare del trattamento, cui competono le decisioni in ordine ai fini, alle modalità e ai mezzi del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza, provvede alla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dati, avvalendosi della collaborazione del DPO, dei Delegati privacy, della UO Affari generali e legali, della UO Governo Sistemi Informativi, della UO Innovazione e valutazione delle tecnologie, della UO Fisica medica ed ingegneria clinica, della UO Homecare e tecnologie domiciliari, del Comitato per la tutela dei dati personali.

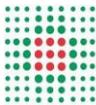
Il Titolare nomina, i “**Delegati al trattamento**” (ex **responsabili interni di trattamento**) e, per delega conferita ai Delegati del trattamento, provvede, ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE, a designare quali **Responsabili del trattamento**, mediante apposito atto, tutti i soggetti terzi che, in esecuzione di un contratto di fornitura o di una convenzione, effettuino un trattamento di dati personali per conto del Titolare stesso, solo se presentano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato.

4.1.2 DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

In applicazione dell’art. 37 del Regolamento UE, che prevede la nomina obbligatoria del **Responsabile della Protezione dei dati (DPO)** per tutte le pubbliche amministrazioni, l’Azienda USL della Romagna ha nominato il proprio attuale DPO, attribuendogli il ruolo e i compiti previsti dagli artt. 38 e 39 del Regolamento UE, nonché compiti aggiuntivi declinati nel contratto di lavoro sottoscritto.

Nello specifico al **DPO**, compete:

- informare e fornire consulenza ai Titolari, ai Responsabili del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento dei dati in ordine agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679, nonché da altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 6 di 22</p>
---	--	--

- sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche dei Titolari o dei responsabili del trattamento, comprese l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del regolamento;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Regolamento ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione in materia;
- svolgere, qualora richieste, ulteriori attività, quali percorsi di formazione ai diversi operatori aziendali, oltre al governo del corretto livello di interlocuzione con gli altri DPO delle Aziende sanitarie regionali e/o con il DPO della Regione Emilia-Romagna in relazione a progetti ed iniziative di valenza regionale/metropolitana (ad. Es. FSE, ARA, GRU, GAAC)

Nell'ambito delle suddette funzioni il DPO dovrà assicurare i seguenti compiti:

- fornire supporto nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- partecipare alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
- fornire supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, fornendo formale parere;
- fornire supporto e cooperare con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- promuovere la formazione di tutto il personale dell'Azienda in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- fornire supporto propositivo nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo II del Regolamento UE 2016/679;
- formulare gli indirizzi per la raccolta delle informazioni necessarie per l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;
- fornire consulenza al Titolare del Trattamento per la complessiva valutazione degli esiti dell'istruttoria a seguito di segnalazione di violazione dei dati, e per la predisposizione dell'eventuale notifica di data breach al Garante privacy;
- garantire il Titolare del trattamento relativamente alla corretta applicazione delle normative di protezione e sicurezza del trattamento dei dati, fornendo anche la pianificazione per il necessario adeguamento, sia informatico sia organizzativo.

4.1.3 COMITATO PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

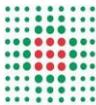
Il Comitato per la tutela dei dati personali rappresenta un organismo multidisciplinare che elabora proposte su tematiche privacy di particolare rilevanza e impatto a livello aziendale, promuovendo azioni di sensibilizzazione verso la materia del trattamento dei dati personali.

In ragione della complessità del contesto organizzativo e della multidisciplinarietà richiesta dai peculiari adempimenti prescritti dalla normativa, il suddetto organismo avrà la seguente composizione:

Coordinatore: Responsabile della Protezione dei dati (DPO) Ausl Romagna e Irccs – Meldola

Componenti:

- Direttore. U.O. Governo Sistemi Informativi o suo delegato;
- Direttore U.O. Innovazioni e Valutazione delle Tecnologie o suo delegato;
- Rappresentante Sanitario di Direzione Medica di Presidio;
- Rappresentante Sanitario di Direzione Infermieristica e Tecnica;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 7 di 22</p>
---	--	--

- Dirigente amministrativo - U.O. Affari Generali e Legali;
- Incarico di funzione "Privacy" - U.O. Affari Generali e Legali;
- Responsabile per la Transizione Digitale (RTD);
- Direttore del Servizio Informatico IRCCS– IRST di Meldola;
- Dirigente del Servizio Informatico IRCCS– IRST di Meldola

I Dirigenti individuati in rappresentanza dell'Istituto scientifico romagnolo per lo studio e la ricerca dei tumori srl – IRCCS – IRST di Meldola sono stati individuati in ragione della contitolarità del trattamento dei dati con IRST relativamente al "Programma Interaziendale Comprehensive Cancer Care Network" (CCCN) avviato tra AUSL e IRST Meldola.

Al Comitato sono assegnati i seguenti compiti:

1. garantire supporto al DPO per la definizione di linee omogenee per il trattamento dei dati personali nell'ambito di procedure amministrative e non, che rivestono carattere di trasversalità;
2. individuare modalità tecniche/informatiche e/o organizzative per assicurare un'omogenea e puntuale applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
3. programmare ed organizzare un calendario per la compilazione, della check list di autovalutazione da parte delle UU.OO aziendali sulle modalità di trattamento dei dati nell'ambito delle singole U.O.;
4. valutare gli esiti delle checklist e fornire supporto ai Delegati al trattamento dei dati per l'adozione di misure adeguate ed efficaci per la tutela dei dati, nonché azioni correttive per un corretto trattamento dei dati personali;
5. individuare, anche a seguito delle valutazioni degli esiti delle check list, particolari temi in materia di trattamento dei dati da sottoporre al DPO quale oggetto di specifici corsi di formazione;
6. promuovere azioni di sensibilizzazione in materia di protezione dei dati personali.

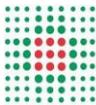
Per l'espletamento dei succitati compiti i componenti IRST saranno coinvolti in relazione alla propria competenza.

4.1.4 RUOLO DELLA U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

L'UO Affari Generali e Legali supporta la Direzione Aziendale con la predisposizione di procedure e documenti per la corretta applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali.

Nell'ambito delle aree di responsabilità previste nel Manuale dell'Assetto Organizzativo, vengono assegnati i seguenti compiti:

1. assicurare il supporto alle articolazioni organizzative aziendali relativamente all'approfondimento normativo sulle problematiche legate al trattamento dei dati personali;
2. svolgere attività di primo contatto/punto di riferimento con gli operatori interni ed esterni che necessitino di chiarimenti o approfondimenti sulle tematiche giuridiche in materia di privacy, anche attraverso regolamenti e/o note esplicative per il corretto espletamento delle relative attività, fermo restando che le problematiche più complesse o di valenza strategico aziendale verranno trattate in seno al Comitato per la tutela dei dati personali;
3. predisporre e aggiornare moduli di informativa per i pazienti/utenti da trasmettere ai Delegati del trattamento per l'affissione e supportare questi ultimi nella predisposizione di specifiche istruzioni per il trattamento dei dati agli operatori;
4. curare le pratiche di riscontro agli interessati per l'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679, nonché quelli specificatamente previsti dalla normativa in materia di Dossier Sanitario aziendale con il supporto delle UO GSI, UO Innovazione e valutazione delle tecnologie, UO Fisica Medica e Ingegneria clinica e UO Home-care e tecnologie domiciliari per quanto di competenza, sentito il DPO;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 8 di 22</p>
---	--	--

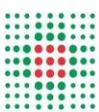
5. garantire gli aggiornamenti della normativa in materia anche attraverso la predisposizione/trasmisione di linee guida, su cui il DPO esprimerà formale parere;
6. partecipare ai lavori della Commissione di videosorveglianza per valutazioni ad essa affidate dalla delibera istitutiva n. 568/2016 e s.m.i.;
7. aggiornare il sito internet e la intranet aziendale in merito alla normativa europea, nazionale, regionale in materia di trattamento dei dati personali nonché alle disposizioni aziendali;
8. provvedere alla regolare tenuta ed aggiornamento del **Registro delle attività di trattamento**, con la supervisione del DPO ed all'esito della sua approvazione, secondo le indicazioni delle UU.OO.: Governo Sistemi Informativi, Innovazione e valutazione delle tecnologie, Fisica Medica e Ingegneria clinica e UO Home-care e tecnologie domiciliari, nonché dei Delegati al trattamento, che provvedono ad individuare le misure tecniche di sicurezza più adeguate, in relazione alle esigenze di protezione dei dati, comprese le informazioni relative alla categorie dei destinatari extra UE;
9. aggiornare e conservare il **Registro delle violazioni** dei dati personali, posto che le violazioni dei dati comportano l'esigenza urgente di valutare i connessi rischi per i diritti e le libertà degli interessati (art. 33 del GDPR), secondo le indicazioni fornite dal DPO, eventualmente dando anche indicazioni ai Delegati del trattamento per la trasmissione delle informazioni necessarie per l'aggiornamento del Registro stesso

4.1.5 RUOLO DELLE U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI, U.O. INNOVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE, U.O. FISICA MEDICA ED INGEGNERIA CLINICA, U.O. HOME CARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI

L'UO. Governo Sistemi Informativi, l'UO Innovazione e valutazione delle tecnologie, l'UO Fisica Medica e Ingegneria clinica e l'UO. Home-care e tecnologie domiciliari nell'ambito delle aree di responsabilità descritte nel Manuale dell'Assetto Organizzativo ed in riferimento alle tecnologie di competenza, devono assicurare i seguenti compiti:

1. collaborare con il DPO nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla normativa, comprese le specifiche verifiche richieste dallo stesso;
2. sovrintendere alla nomina degli Amministratore di Sistema e tenere l'elenco aggiornato dei medesimi;
3. garantire l'adozione delle misure di sicurezza poste a protezione dei dati trattati in modo informatizzato;
4. individuare le misure più adeguate ed efficienti per la tutela della riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo dell'Azienda gestito mediante strumenti informatici;
5. garantire il supporto, per quanto di competenza, all'U.O. Affari Generali e Legali per l'evasione delle istanze relative ai diritti degli interessati in materia di trattamento dei dati personali;
6. garantire alla UO Affari generali e legali e al DPO le informazioni di propria competenza per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento nonché ad individuare le misure tecniche di sicurezza più adeguate in relazione alla esigenza di protezione dei dati, comprese le informazioni relative alle categorie dei destinatari extra UE;
7. procedere, avvalendosi della consulenza del DPO e della U.O. Affari Generali e Legali per la valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, **alle valutazioni di impatto privacy** di cui all'art. 35 del Regolamento UE e ad avvisare il titolare laddove sia rilevata la necessità di procedere alla consultazione preventiva al Garante, come previsto dall'art. 36 del Regolamento UE.

L'UO Governo sistemi Informativi nell'ambito delle aree di responsabilità descritte nel Manuale dell'Assetto Organizzativo e per le tecnologie di competenza, deve assicurare i seguenti ulteriori compiti:

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 9 di 22</p>
---	--	--

8. proporre l'adozione del regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici e diffondere le corrette modalità di utilizzo degli strumenti informatici al personale, anche attraverso l'organizzazione di corsi di formazione rivolti a tutto il personale;
9. garantire l'evasione delle richieste di oscuramento dei dati e accesso ai dati del DSE, secondo le disposizioni del Garante per la protezione dei dati in materia di Dossier sanitario elettronico (DSE), fornendo riscontro alla UO Affari generali e legali, per la successiva comunicazione agli interessati;
10. realizzare un sistema informativo per la tenuta accurata dei profili di abilitazione, mantenendo la storia delle abilitazioni precedenti; le UO Innovazione e valutazione delle tecnologie, Fisica Medica e Ingegneria clinica e Home-care e tecnologie domiciliari collaborano nella gestione del sistema informativo fornito dalla UO GSI

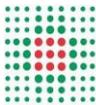
4.1.6 DELEGATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

In continuità con i precedenti regolamenti in materia di trattamento dei dati personali e nell'ottica del principio di responsabilizzazione, il Titolare nomina **Delegati al trattamento dei dati** (ex Responsabili Interni) i Direttori di Struttura Complessa di tutte le articolazioni aziendali comprese le U.O. rientranti nelle Direzioni tecniche aziendali, i Responsabili di strutture semplici dipartimentali, interdipartimentali e aziendali, i Direttori dei Distretti, compresi i direttori ad interim e i dirigenti facenti funzione.

I Delegati al trattamento compiono tutto quanto è necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in tema di protezione dei dati; in particolare hanno il dovere di osservare e fare osservare le indicazioni in materia di tutela dei dati personali fornite dall'Azienda. Sono nominati per iscritto dal Titolare del trattamento. La nomina viene notificata da parte dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane al momento dell'assunzione degli incarichi di responsabilità predetti.

A completamento dell'atto di nomina / delega, di cui sopra, il Titolare impartisce a tali soggetti le istruzioni e gli adempimenti connessi a una compiuta e corretta attività di protezione dei dati personali, tra i quali, si indica secondo un elenco non esaustivo:

- fare osservare le istruzioni e le direttive aziendali in materia di protezione dati, fornite dal Titolare del trattamento, anche tramite i Servizi preposti;
- porre in atto all'interno della propria struttura organizzativa le procedure per la corretta gestione dei dati;
- vigilare sulla conformità dell'operato dei propri preposti alle istruzioni e alle direttive di cui sopra, verificando periodicamente lo stato di adeguamento alla normativa in oggetto;
- dare disposizioni affinché venga fornita agli interessati che accedono alla struttura di competenza l'informativa relativa al trattamento dei dati di cui agli artt. 13 e 14 del GDPR;
- garantire che nei casi in cui il trattamento effettuato sia necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica (art. 6 comma 1 lett. d) GDPR), le informazioni in merito al trattamento dei dati personali vengano fornite successivamente alla erogazione della prestazione sanitaria;
- assicurare che il trattamento dei dati genetici avvenga nel rispetto delle disposizioni normative e/o del Garante della Privacy;
- verificare che i dati oggetto di trattamento siano esatti, aggiornati, indispensabili, pertinenti, e non eccedenti rispetto alle finalità per cui vengono trattati;
- attenersi alle istruzioni di sicurezza dettate dal Titolare del trattamento;
- compatibilmente con l'ambito di attività adottare le misure di sicurezza tecniche e soprattutto organizzative al fine di proteggere i dati da trattamenti non autorizzati, illeciti, dal rischio di perdita, di distruzione o di danno accidentale;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 10 di 22</p>
---	--	---

- partecipare ai momenti formativi organizzati dall'Azienda ed assicurare la partecipazione dei propri preposti;
- collaborare con la UO Affari generali e legali, con la UO Governo Sistemi informativi, con la UO Innovazione e valutazione delle tecnologie, con la UO Fisica Medica e Ingegneria clinica, con la UO. Home-care e tecnologie domiciliari, con la supervisione il Responsabile della Protezione dei dati, per assicurare l'aggiornamento del **Registro delle attività di trattamento** aziendale;
- non porre in essere trattamenti diversi e ulteriori rispetto a quelli già comunicati per il Registro dei trattamenti senza la preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
- segnalare all'UO Governo sistemi informativi, o all'UO Innovazione e valutazione delle tecnologie, o all'UO Fisica Medica e Ingegneria clinica o all'UO Home-care e tecnologie, in ragione della rispettiva competenza eventuali nuovi tipi di trattamenti, ai fini dell'eventuale predisposizione delle **valutazioni d'impatto** sulla protezione dei dati previste dall'art. 35 del regolamento UE;
- provvedere, qualora tra le attività istituzionali della struttura vi sia la stipula di contratti o convenzioni con soggetti esterni all'organizzazione che comporti il trattamento di dati personali per conto del Titolare del trattamento, alla contestuale stipula e sottoscrizione del relativo atto di degnazione di tali soggetti esterni quali "Responsabili del trattamento" a norma dell'all'art. 28 del Regolamento UE;
- comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento, secondo quanto indicato da disposizioni aziendali in materia, eventuali casi di **violazione di dati personali** verificatisi all'interno della propria struttura e collaborare all'istruttoria del caso;
- provvedere di volta in volta ad autorizzare al trattamento dei dati personali, con consegna delle relative istruzioni, i singoli operatori per i quali, non essendo titolari di contratto di lavoro/incarico, tale autorizzazione non è connessa alla sottoscrizione di un contratto di lavoro/incarico (a titolo non esaustivo: frequentatori volontari, borsisti, stagisti, specializzandi, tirocinanti ecc.);
- procedere, in base al sistema informativo realizzato dalle UO Governo Sistemi informativi, a cui collaborano nella gestione del medesimo, le UO Innovazione e valutazione delle tecnologie, UO Fisica Medica e Ingegneria clinica, UO Home-care e tecnologie domiciliari, al rilascio delle abilitazioni agli applicativi informatici aziendali per i singoli preposti, nonché alla disabilitazione, in caso di cessazione dei medesimi.

4.1.7 PERSONALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai fini dell'autorizzazione al trattamento, prevista dall'art.2-quaterdecies del D.lgs. n.196/2003 e s.m.i, si precisa che **"personale autorizzato al trattamento dei dati"** (già «personale incaricato di trattamento dati») "è da intendersi in via generale, tutto il personale dipendente dell'Azienda USL della Romagna, nonché tutti coloro che, pur in assenza di un rapporto di lavoro dipendente, siano, a vario titolo, inseriti stabilmente all'interno dell'organizzazione ed effettuino operazioni di trattamento dei dati personali, ognuno per il proprio specifico ambito di competenza professionale con svolgimento di operazioni di trattamento dei dati".

Gli autorizzati, in relazione ai compiti a loro affidati sono tenuti a: trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, attendendosi alle direttive generali impartite dal Titolare sia nell'atto dell'inserimento all'interno dell'organizzazione, sia in seguito, anche per il tramite del dirigente delegato, come di seguito descritte:

- trattare i dati di propria pertinenza in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle direttive impartite dal Titolare sia all'atto di designazione, sia in seguito anche per il tramite del dirigente delegato;
- trattare i dati esclusivamente per le finalità indicate dal Titolare e unicamente per lo svolgimento delle mansioni affidate;
- verificare che i dati personali siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 11 di 22</p>
---	--	---

- trattare i soli dati necessari per le operazioni da effettuare;
- utilizzare le informazioni e i dati con cui entra in contatto per ragioni di lavoro, e in particolare i dati sensibili e giudiziari, esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali, con la massima riservatezza sia nei confronti dell'esterno che del personale interno, per tutta la durata dell'incarico ed anche successivamente al termine di esso;
- verificare l'esattezza ed il grado di aggiornamento dei dati trattati;
- conservare i dati rispettando le misure di sicurezza, tecniche ed organizzative predisposte dal Titolare del trattamento e/o dal Dirigente Delegato. In particolare con riferimento al trattamento di dati personali mediante utilizzo di strumenti elettronici:
 - o per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
 - o conservare correttamente i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che gli stessi siano accessibili a persone non autorizzate;
- segnalare al Titolare del trattamento o al Dirigente Delegato eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- astenersi dal comunicare a terzi dati e informazioni, senza la preventiva specifica autorizzazione del Delegato al trattamento (salvo i casi previsti dalla legge);
- informare immediatamente il Responsabile di riferimento di qualunque fatto o circostanza, anche accidentale, che abbia causato perdita, distruzione dei dati, accesso non consentito o comunque non conforme ai principi sopradetti.

Le succitate istruzioni vengono consegnate al momento dell'assunzione/inizio collaborazione al personale, con rilascio di ricevuta di avvenuta consegna per presa visione.

Ulteriori istruzioni sono inoltre impartite dal Titolare del trattamento o dal Responsabile di afferenza, qualora siano affidati particolari trattamenti di dati.

Oltre a tali istruzioni generali, i soggetti autorizzati al trattamento sono invitati a prendere visione e attenersi alle disposizioni contenute dal Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, reperibile al link : <http://rr.auslromagna.it/trasversale/privacy> al quale si rinvia, per quanto attiene ai comportamenti da adottare per il corretto trattamento dei dati con modalità informatiche.

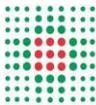
Per tutti coloro che, pur operando all'interno dell'Azienda, non sono titolari di contratto di lavoro/incarico, la consegna delle istruzioni per il trattamento dei dati compete al Delegato al trattamento di afferenza (con rilascio di ricevuta di avvenuta consegna per presa visione) utilizzando il modulo SPA 262_02- Istruzioni per gli autorizzati al trattamento dei dati.

4.2 INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

4.2.1 INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I Delegati al trattamento sono tenuti a porre in essere ogni atto necessario per fornire agli interessati le informazioni di carattere generale di cui agli artt.13 e 14 del Regolamento UE, predisposte dalla UO Affari Generali e Legali, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati.

La U.O. Affari Generali e legali cura che le informazioni sul trattamento dei dati personali siano rese note anche mediante pubblicazione nel sito internet aziendale, nell'apposita sezione Privacy:

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 12 di 22</p>
---	--	---

<https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/pubblicita-legale/privacy-tutela-dati-personali>
nonché nel sito intranet al link: <https://rr.auslromagna.it/trasversale/privacy>

Specifiche note informative relative a particolari attività di trattamento sono predisposte e rese solo agli utenti/ pazienti effettivamente coinvolti, come accade per la fornitura di presidi sanitari.

4.2.2 INFORMAZIONI PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI NECESSARI A SOLI FINI AMMINISTRATIVI

L'Azienda USL della Romagna tratta i dati personali per fini amministrativi nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6, par.2 del Regolamento UE, ovvero solo se necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita, e per le finalità di cui dell'articolo 9, par.2, lettera g) del medesimo Regolamento UE, ovvero quando il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante in base al diritto dell'Unione o degli Stati membri.

4.2.3 INFORMAZIONI PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI, NECESSARI PER L'EROGAZIONE E LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE, PER FINALITÀ DI DIAGNOSI, ASSISTENZA, TERAPIA SANITARIA O SOCIALE

L'Azienda USL della Romagna tratta i dati personali relativi alla salute ai sensi dell'art.9 paragrafo 2 lettere h) ed i) del GDPR e dunque, senza necessità di raccogliere il consenso (ad eccezione dei dati genetici e/o biometrici), per finalità di tutela della salute e dell'incolumità fisica (ossia attività di prevenzione, diagnosi, cura, assistenza, terapia sanitaria o sociale, riabilitazione), anche nell'ambito di percorsi di cura integrati che coinvolgano altri soggetti/ strutture sanitarie pubbliche o private, medicina preventiva, tutela dell'incolumità fisica e della salute di terzi e della collettività, medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa dei dipendenti, motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, nonché per le altre finalità espressamente indicate nella informativa a carattere generale di cui al punto 4.2.1

Il trattamento disciplinato dal presente articolo è indispensabile per l'erogazione e la gestione delle prestazioni sanitarie richieste ed è effettuato, nel pieno rispetto del segreto professionale, del segreto d'ufficio e secondo i principi della normativa privacy, da personale dipendente o da altri soggetti che collaborano con l'Azienda USL della Romagna (ad es. medici in formazione specialistica, tirocinanti...) tutti debitamente designati ed a ciò autorizzati.

I dati relativi allo stato di salute non sono oggetto di diffusione ma possono essere comunicati, nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, a soggetti pubblici e privati, enti ed istituzioni, per il raggiungimento delle rispettive finalità.

Previa anonimizzazione, i dati raccolti per tutela della salute possono essere trattati per finalità di ricerca scientifica, biomedica ed epidemiologica.

Le informazioni in merito al trattamento dei dati personali sono fornite successivamente alla erogazione della prestazione sanitaria in caso di:

- emergenza sanitaria o di igiene pubblica per la quale la competente autorità ha adottato un'ordinanza contingibile ed urgente;
- impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere dell'interessato, quando non sia possibile renderle a chi esercita legalmente la rappresentanza, ovvero a un prossimo congiunto, a un familiare, a un convivente o unito civilmente ovvero a un fiduciario ai sensi dell'art. 4 della L. 219/2017 o, in loro assenza, al responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato;
- rischio grave, imminente ed irreparabile per la salute o l'incolumità fisica dell'interessato.
- prestazione medica che può essere pregiudicata dal loro preventivo rilascio, in termini di tempestività o efficacia.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 13 di 22</p>
---	--	---

Ulteriori specifici trattamenti di dati relativi alla salute sono effettuati mettendo a disposizione dell'interessato informazioni integrative e richiedendo, se previsto, uno specifico ed esplicito consenso. In particolare, possono essere effettuati i trattamenti sottoindicati subordinatamente all'espressione di specifico consenso da parte dell'interessato:

- la costituzione e la consultazione del Dossier Sanitario Elettronico e del Fascicolo Sanitario Elettronico;
- i trattamenti a scopi di ricerca scientifica anche nell'ambito delle sperimentazioni cliniche (tranne alcuni casi specificatamente previsti dalla legge);
- i trattamenti di dati genetici e/o biometrici;
- i servizi di refertazione on-line.

4.2.4 MODALITÀ SEMPLIFICATE PER L'INFORMAZIONE AL PAZIENTE

Con riferimento al trattamento dei dati per finalità di diagnosi, assistenza, terapia sanitaria o sociale, l'Azienda USL della Romagna è tenuta a rendere le informazioni previste dagli articoli 13 e 14 del Regolamento UE.

In ogni caso, tali informazioni dovranno essere fornite al momento dell'accesso alla prestazione sanitaria, anche sinteticamente, ma con rinvio all' apposita sezione del sito internet aziendale ed alle informazioni affisse nelle zone di accesso e transito dei pazienti.

4.2.5 INFORMAZIONI PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI CONNESSI AL RAPPORTO CONTRATTUALE, LAVORATIVO, PROFESSIONALE, AUTONOMO E CONVENZIONALE

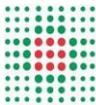
L'Azienda USL della Romagna tratta i dati per i fini di cui all'articolo 6, par.2, lettera b) del Regolamento UE, ovvero quando il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso, nonché per i fini di cui all'art. 9 par.2, lettera b) del medesimo Regolamento UE, ovvero quando il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza e protezione sociale.

I Delegati al trattamento sono tenuti a porre in essere ogni atto necessario per fornire agli interessati le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento UE nel rispetto delle indicazioni fornite dal Titolare. In ogni caso le predette informazioni dovranno essere inserite nei relativi atti contrattuali e, laddove il rapporto sia soggetto a procedure concorsuali, le predette informazioni dovranno essere necessariamente contenute nei bandi di concorso, di gara, nelle lettere di invito e/o negli avvisi pubblici.

4.2.6 ALTRE INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Spetta ai Delegati al trattamento, ognuno per lo specifico ambito di competenza, provvedere a diffondere ed applicare le informazioni di cui agli artt.13 e 14 del Regolamento UE, definite dal Titolare del trattamento, diversificate in relazione alla particolarità di alcuni trattamenti che a titolo esemplificativo si indicano:

- gestione del contenzioso,
- attività di medicina legale e gestione del rischio,
- gestione delle segnalazioni presentate all'Ufficio relazioni con il pubblico,
- programma di screening per la prevenzione e la diagnosi precoce, ecc.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 14 di 22</p>
---	--	---

4.2.7 TRATTAMENTO DEI DATI NEGLI ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Gli atti dell'Azienda soggetti a pubblicazione per finalità di trasparenza e pubblicità legale che riportino dati personali sono pubblicati nel rispetto delle Linee Guida dell'Autorità Garante del 15.05.2014.

Inoltre, nel rispetto del divieto generale di diffusione di dati di natura particolare (cioè dati relativi a origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e di dati giudiziari, tali dati non possono essere diffusi tramite pubblicazione.

In ottemperanza ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati, la pubblicazione dei provvedimenti aziendali contenenti dati sensibili avviene previa selezione dei soli dati la cui inclusione nei provvedimenti medesimi sia realmente necessaria per il raggiungimento delle finalità proprie di ciascun provvedimento. I soggetti cui si riferiscono le informazioni di carattere sensibile devono essere individuati attraverso l'utilizzo di codici alfanumerici; ogni dato di natura sensibile o giudiziaria (o appartenente a categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR), che possa essere isolato dal contesto del provvedimento, senza comprometterne la necessaria motivazione, è riportato in allegati non oggetto di pubblicazione o con il riferimento di protocollo.

4.3 ALTRI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI E/O RELATIVI ALLA SALUTE PER I QUALI È RICHiesto UN CONSENSO SPECIFICO ED ESPLICITO

4.3.1 DATI GENETICI

Il trattamento dei dati genetici da chiunque effettuato è consentito nei soli casi previsti dall'art. 9, paragrafo 2 del Regolamento UE, nonché nel rispetto delle relative prescrizioni approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in attuazione dell'art. 2 septies del Codice, col Provvedimento del 05.06/2019 n. 146 che ha aggiornato, adeguandole al Regolamento UE, le prescrizioni di cui alla previgente n. 8/2016.

4.3.2 DOSSIER SANITARIO ELETTRONICO

Il Dossier Sanitario Elettronico (DSE), costituibile a seguito di specifico ed espresso consenso, contiene i dati personali e sanitari, presenti in formato elettronico all'interno dell'archivio informatico dell'Azienda USL della Romagna, raccolti e prodotti da professionisti aziendali, volti a documentare la storia clinica del paziente interessato (cartelle cliniche dei ricoveri, verbali di Pronto Soccorso, lettere di dimissione, risultati degli esami di laboratorio e di radiologia, i referti di visite specialistiche ambulatoriali, ...).

L'Autorità Garante ha disposto che deve essere il paziente a scegliere in piena libertà, ed in virtù del principio di autodeterminazione, la costituzione del proprio Dossier, attraverso l'espressione di un consenso raccolto una tantum, fatta salva l'eventuale revoca

Per ogni ulteriore approfondimento in materia di DSE si rinvia alla deliberazione dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali del 4 giugno 2015 e alla procedura aziendale dedicata.

4.3.3 TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI PER FINALITÀ DI RICERCA MEDICO SCIENTIFICA, BIOMEDICA ED EPIDEMIOLOGICA

L'Azienda sostiene l'attività di ricerca e ne garantisce la gestione nel rispetto degli aspetti autorizzativi, normativo- regolatori e di protezione dei dati personali dei pazienti coinvolti.

L'attività di ricerca si esplica previa specifica informativa da rendere agli interessati e previa raccolta del loro consenso, salve le deroghe sancite dall'Autorità Garante nel provvedimento del 05.06.2019

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 15 di 22</p>
---	--	---

che ha aggiornato, adeguandole al Regolamento UE, le prescrizioni relative al trattamento di dati personali effettuato per scopi di ricerca scientifica di cui alla previgente Autorizzazione Generale n. 9/2016. Nello specifico agli interessati devono essere comunicate in maniera chiara e comprensibile tutte le informazioni riguardanti le modalità e i fini della ricerca, così che siano in grado di distinguere le attività di ricerca da quelle di tutela della loro salute.

Si rinvia a quanto disciplinato nella procedura PA124 sulla gestione delle attività di ricerca pubblicata al link della intranet - sezione privacy <http://rr.auslromagna.it/trasversale/privacy> nonché alle indicazioni sull'attività di ricerca pubblicate nel sito del Comitato Etico CEROM: <https://www.irst.emr.it/it/comitati-e-organismi-esterni/comitato-etico-della-romagna>.

4.4 MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE

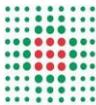
4.4.1 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RISPETTO DELLA DIGNITÀ DEGLI INTERESSATI

Nel pieno rispetto dell'art. 24 del Regolamento UE (Responsabilità del Titolare del trattamento) e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 9 novembre 2005 sul rispetto della dignità nelle Strutture sanitarie (doc. web n.1191411), nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi, il Titolare adotta misure di tipo organizzativo volte a garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale.

Ogni Delegato al trattamento è tenuto ad adottare, nell'ambito della propria articolazione organizzativa ed in relazione all'attività istituzionale di propria competenza, adeguate misure organizzative finalizzate a garantire il rispetto della dignità della persona ed il massimo livello di tutela degli interessati.

Le misure di cui al comma precedente comprendono, in particolare:

- a) l'adozione di soluzioni organizzative volte a rispettare, in relazione a prestazioni sanitarie o ad adempimenti amministrativi, preceduti da un periodo di attesa all'interno di strutture, un ordine di precedenza e di chiamata degli interessati prescindendo dalla loro individuazione nominativa;
- b) l'istituzione di appropriate distanze di cortesia, tenendo conto dell'eventuale uso di apparati vocali o di barriere. È opportuno che vengano predisposte distanze di cortesia per operazioni amministrative allo sportello (prenotazioni) o al momento dell'acquisizione di informazioni sullo stato di salute, sensibilizzando anche gli utenti con cartelli, segnali ed inviti;
- c) l'adozione di soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute e l'adozione di cautele volte ad evitare che le prestazioni sanitarie, ivi compresa l'eventuale documentazione di anamnesi, si svolgano in situazioni di promiscuità derivanti dalle modalità o dai locali prescelti.
Quando prescrive medicine o rilascia certificati, il personale sanitario deve evitare che informazioni sulla salute dell'interessato possano essere conosciute da terzi.
Lo stesso obbligo vale per la consegna di documentazione (analisi, cartelle cliniche, prescrizioni, ecc.), quando questa avvenga in situazioni di promiscuità (es. locali per più prestazioni, sportelli);
- d) il rispetto della dignità dell'interessato in occasione della prestazione sanitaria e in ogni operazione di trattamento dei dati. La tutela della dignità della persona deve essere sempre garantita, in particolare riguardo a fasce deboli (disabili, minori, anziani), ma anche a pazienti sottoposti a trattamenti medici invasivi o per i quali è doverosa una particolare attenzione (ad esempio, interruzione della gravidanza).
Nei reparti di rianimazione devono essere adottati accorgimenti anche provvisori (es. paraventi) per delimitare la visibilità dell'interessato, durante l'orario di visita, ai soli familiari e conoscenti;
- e) la possibilità di dare informazioni a terzi in caso di ricovero solo ai soggetti individuati dall'interessato al momento del ricovero;
- f) l'adozione di procedure dirette a prevenire nei confronti di estranei un'esplicita correlazione tra l'interessato e reparti o strutture, indicativa dell'esistenza di un particolare stato di salute. Tali garanzie devono essere assicurate anche nelle certificazioni richieste per fini amministrativi non

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 16 di 22</p>
---	--	---

correlati a quelli di cura (ad esempio per giustificare un'assenza dal lavoro o l'impossibilità di presentarsi ad una procedura concorsuale).

- g) la sottoposizione degli "autorizzati" con qualifiche professionali, rispetto alle quali non è previsto per legge il segreto professionale, a condizioni analoghe;
- h) la consegna dei referti in busta chiusa al diretto interessato o a chi esercita la tutela, in caso di minore o interdetto oppure al delegato dell'interessato munito di delega, di fotocopia di un documento di identità del delegante e fotocopia del proprio documento di identità, salvo diverse disposizioni di legge o regolamento. La trasmissione dei referti tramite servizio postale è possibile soltanto con espressa richiesta preventiva da parte dell'interessato, rilasciata al momento della prestazione. La consegna dei referti è possibile anche on-line tramite Fascicolo Sanitario Elettronico, se attivato.

4.4.2 MODALITÀ DI RACCOLTA E REQUISITI DEI DATI

I Delegati al trattamento, i Responsabili di trattamento e i soggetti autorizzati al trattamento sono tenuti a trattare i dati nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Regolamento UE.

4.4.3 MISURE DI SICUREZZA TECNICHE

Il trattamento dei dati mediante utilizzo di strumenti tecnologici deve essere effettuato in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla qualità della raccolta, tramite l'applicazione di misure di sicurezza adottate dalla Azienda, in conformità all'articolo 32 del Regolamento UE ("Sicurezza del trattamento").

Tutti i soggetti autorizzati al trattamento sono tenuti a trattare i soli dati essenziali per svolgere l'attività istituzionale, riducendo al minimo l'utilizzo di dati identificativi, in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possano essere realizzate mediante l'utilizzo di dati anonimi, o mediante modalità che consentano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Si rinvia a quanto specificatamente previsto nel Regolamento aziendale per Utilizzo Sistemi Informatici

4.4.4 MISURE DI SICUREZZA A PROTEZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI CARTACEI

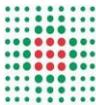
Anche con riferimento al trattamento di dati personali su supporto cartaceo, tutti i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali devono attenersi al rispetto delle misure di sicurezza di carattere generale, indicate dal Titolare e di carattere specifico, indicate dal Delegato al Trattamento di riferimento.

A titolo esemplificativo, è buona norma:

- a) conservare i documenti in luoghi e contenitori (armadi o cassetti chiusi a chiave, cassaforte, ecc.) atti ad evitare perdite, sottrazioni, danneggiamenti, distruzioni e accesso a soggetti non autorizzati;
- b) ove si utilizzi un contenitore/locale chiuso a chiave occorre accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle chiavi e che le stesse siano in possesso solo di soggetti autorizzati;
- c) per tutto il periodo in cui si effettuano le operazioni di trattamento dei dati, non perdere mai di vista i documenti, adempiendo ad un preciso obbligo di custodia dei medesimi;
- d) in caso di abbandono, anche temporaneo, dell'ufficio, non lasciare incustoditi i documenti (ad es. sulla scrivania o su tavolini di reparto).

È compito di ciascun soggetto autorizzato al trattamento svolgere ogni operazione di trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni aggiornate comunicate, di carattere generale e di carattere specifico.

L'accesso agli archivi aziendali è controllato.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 17 di 22</p>
---	--	---

La responsabilità della conservazione e della sicurezza degli archivi amministrativi contenenti dati personali e allocati in strutture aziendali ricade sul Responsabile del servizio/Struttura che li produce e detiene, per ogni fase della loro conservazione. Si rinvia a quanto previsto nella procedura PA187 “Gestione degli archivi e per la conservazione e lo scarto dei documenti di archivio soggetti all’autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica”, nonché del Massimario di conservazione e di scarto dei documenti dell’AUSL Romagna.

La responsabilità della conservazione e della sicurezza delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria è in capo ai Direttori delle rispettive unità operative di produzione e dei Direttori Medici di presidio Ospedaliero ed è disciplinata da apposita procedura aziendale PA 05 “Gestione documentazione sanitaria nell’AUSL della Romagna”, alla quale si rinvia.

4.5 DATA BREACH O VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

Con riferimento a violazioni, anche potenziali, di dati personali (c.d Data Breach), si rinvia a quanto previsto dagli art. 33 e 34 del Regolamento UE e a quanto verrà disciplinato con la procedura aziendale specifica volta alla regolamentazione delle fasi di rilevazione, gestione ed eventuale notifica all’Autorità Garante e agli interessati e per la tenuta del relativo Registro delle violazioni, al fine di tutelare le persone, i dati e le informazioni e di documentare i flussi per la gestione delle violazioni dei dati personali.

4.6 VIDEOSORVEGLIANZA

L’installazione di apparecchiature di videosorveglianza è autorizzata dall’Azienda nel rispetto delle disposizioni vigenti, solo quando ciò sia strettamente indispensabile per garantire la sicurezza del patrimonio aziendale e delle persone che, a vario titolo, accedano alle strutture aziendali nonché per il perseguimento delle finalità di cura dei pazienti, nei casi di comprovata indispensabilità previsti dalle norme. Il trattamento dei dati personali, effettuato attraverso i sistemi di videosorveglianza, avviene nel rispetto della dignità e dell’immagine delle persone, delle norme a tutela dei lavoratori (art.4 L. 300/1970 s.m.i.) e dei Provvedimenti in materia emessi dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Per la procedura di installazione degli impianti di videosorveglianza e per le misure di sicurezza da osservare si fa rinvio alle istruzioni operative pubblicate nel sito intranet al link <https://rr.auslromagna.it/trasversale/privacy#videosorveglianza>.

4.7 TUTELA DELL’INTERESSATO

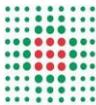
4.7.1 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

L’Azienda USL della Romagna agevola l’esercizio dei diritti degli interessati previsti dagli artt. 15 - 22 del Regolamento UE, nel rispetto dei principi di semplificazione e trasparenza, fornendo all’interessato le informazioni richieste senza ingiustificato ritardo e, comunque entro un mese dal ricevimento della stessa.

A tal fine, le richieste di accesso ai propri dati personali, di rettifica, aggiornamento, cancellazione, integrazione dei dati, nonché di opposizione al trattamento possono essere presentate utilizzando l’apposito modulo collegato alla presente procedura: MRPA 262_01 Esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali.

4.7.2 ULTERIORI MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PARTICOLARI

Al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità, della riservatezza e della protezione dei dati degli interessati, nonché del segreto professionale, all’interno di ogni struttura erogatrice di prestazioni sanitarie dell’Azienda USL della Romagna sono adottate ulteriori misure

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 18 di 22</p>
---	--	---

tecniche e organizzative, oltre a quelle richiamate nella parte quinta del presente Regolamento, atte a garantire la protezione dei dati trattati.

Le certificazioni richieste e rilasciate a fini amministrativi, non dovranno contenere nessun riferimento diagnostico.

Fermo restando quanto sopra previsto, i dati idonei a rivelare lo stato di salute possono essere resi noti agli interessati solo per il tramite di un medico.

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso richiedente, si rinvia al vigente regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione sanitaria.

La copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria deve essere consegnata all'interessato (o a persona munita di apposita delega sottoscritta dall'interessato) in busta chiusa nel rispetto delle misure adottate dal Titolare.

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica o dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera **da parte di soggetti diversi dell'interessato**, possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato e, quindi, consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile;
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato o consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In particolare, in caso di richiesta di cartella clinica e di altri documenti sanitari ai fini della difesa in giudizio o ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., ai fini della valutazione dell'ammissibilità e fondatezza della richiesta, il difensore deve documentare la sua veste, anche mediante autocertificazione che individui gli estremi del procedimento nel quale svolga tale funzione e deve specificare le ragioni per le quali ritiene che le informazioni contenute nei documenti richiesti siano rilevanti per la finalità difensiva del proprio assistito, anche mediante esibizione di documenti che ritenga all'uopo giustificativi. Si rinvia a quanto previsto dal regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione sanitaria.

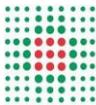
4.7.3 ALTRE MISURE OPERATIVE IN MATERIA DI DATI PERSONALI

È fatto divieto a chiunque di fornire indicazioni inerenti lo stato di salute degli interessati per via telefonica o telematica.

I Delegati al trattamento devono assicurare che:

- le fotocopiatrici e i fax siano collocati in un'area protetta e presidiata e che il personale autorizzato presti attenzione alle fasi di invio e di ricevimento della documentazione contenente dati personali, non lasciandoli esposti alla visibilità di chiunque;
- nel caso si debba procedere alla comunicazione di dati particolari tramite fax con un ente esterno, autorizzato per legge all'acquisizione di tale documentazione, laddove ne sia consentito l'utilizzo, si concordi un numero di fax non accessibile a terzi, da utilizzare sempre in modo esclusivo, per tale comunicazione. Ciascuna comunicazione dovrà essere preceduta da una copertina nella quale non siano inclusi dati personali particolari né dati personali di soggetti diversi dal mittente e dal destinatario.

Il personale autorizzato al trattamento è tenuto al ritiro tempestivo della documentazione dalla stampante e dalla fotocopiatrice contenente dati personali ed alla conservazione della stessa. In tali casi è comunque fatto divieto di utilizzare supporti cartacei che contengano informazioni personali e particolari sull'altro lato del foglio.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 19 di 22</p>
---	--	---

Il personale autorizzato che proceda alla eliminazione di stampe e fotocopie è tenuto a distruggere fisicamente i supporti in modo da impedire la ricostruzione o comunque da renderla non facilmente accessibile a terzi non autorizzati.

La trasmissione interna ed esterna di corrispondenza e di documentazione contenente dati particolari deve essere effettuata in busta chiusa e sigillata che riporti il nominativo del destinatario o per altro canale di comunicazione informatico che garantisca la necessaria sicurezza del dato.

Laddove sia necessario per finalità di diagnosi e terapia o per la corretta alimentazione del paziente, le domande relative alla convinzione religiosa dell'interessato devono essere formulate in modo generico tale da non arrecare pregiudizio e disagio allo stesso.

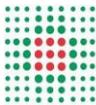
4.8 DISPOSIZIONI FINALI

4.8.1 FORMAZIONE

L'Azienda USL della Romagna individua nella formazione del personale un elemento strategico della propria politica in materia di protezione dei dati personali. La formazione, intesa quale formazione obbligatoria, può essere erogata sia ricorrendo a risorse interne sia avvalendosi di risorse esterne e può avvenire attraverso modalità di e-learning. Nell'ambito della programmazione degli interventi di formazione del personale, sono garantiti a tutto il personale, in relazione ai distinti ruoli, interventi di formazione, in materia di protezione dei dati personali e corretto trattamento e tutela della riservatezza, finalizzati alla conoscenza della normativa, all'adozione di idonei modelli di comportamento e procedure di trattamento, alla conoscenza dei rischi e delle misure di sicurezza per prevenirli.

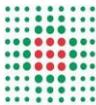
4.8.2 ATTIVITÀ DI AUDIT

Il Titolare, tramite verifiche periodiche affidate al Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) e/o ad altro soggetto in possesso di comprovate capacità professionali, effettua attività di audit, intesa come attività di controllo interno volta a verificare la conoscenza delle procedure aziendali, e i controlli opportuni per vigilare sulla puntuale osservanza della normativa vigente. Come forma di Audit/controllo sono state adottate le check-list (ASG 679), per le attività descritte al successivo punto 7.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 20 di 22</p>
---	--	---

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali nonché alla relativa libera circolazione, di seguito per brevità GDPR, applicabile a tutti gli stati membri dell'Unione Europea
- D.lgs. n. 101 del 10.08.2018 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679
- D.lgs. n. 196/2013 e s.m.- Codice in materia di protezione dei dati personali
- Provvedimento del Garante privacy n. 146 del 05.06.2019 (aggiornamento delle prescrizioni di trattamento per particolari categorie di dati)
- Provvedimento del Garante privacy in materia di Dossier sanitario elettronico del 04.06.2015
- Provvedimento del Garante privacy del 02.11.2005 sul rispetto della dignità nelle strutture sanitarie
- Provvedimento del Garante privacy del 2010 in materia di videosorveglianza
- Deliberazione n. 502 del 03.11.2017 –Approvazione Regolamento aziendale per accesso alla documentazione sanitaria e tariffario
- Deliberazione n. 342 del 30.09.2022 di approvazione del regolamento sui sistemi informatici aziendali
- PA 124 sulla gestione dell'attività di ricerca
- PA 187 Procedura aziendale per la gestione degli archivi e per la conservazione e lo scarto dei documenti di archivio soggetti all'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica”,
- Prot. 2023/0271991 _P _del 16.10.2023- Piano di Conservazione degli archivi della Azienda Usl della Romagna
- PA 05 Gestione documentazione sanitaria nella Ausl della Romagna

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 21 di 22</p>
---	--	---

6. DOCUMENTI COLLEGATI

6.1 Moduli di registrazione

MRPA 262_01 – Esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali

6.2 Schede

SPA 262_01 – Istruzioni per i delegati al trattamento dei dati

SPA 262_02 – Istruzioni per gli autorizzati al trattamento dei dati

7. MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

7.1 Attività di verifica e controllo sul corretto trattamento dei dati

Il regolamento europeo n. 679/2016 pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability) di titolari e responsabili – ossia, **sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento.** Si tratta di una grande novità per la protezione dei dati in quanto viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali – nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel regolamento.

Al fine di limitare i rischi insiti nel trattamento dei dati, da intendersi come i rischi di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati, tali impatti dovranno essere valutati attraverso un apposito processo di auto-valutazione.

Le check list di autovalutazione (ASG 679), sono state pensate proprio allo scopo di supportare i Delegati al trattamento dei dati, come al paragrafo 4.1.6 individuati ed in forza dei successivi incarichi assegnati, e di conseguenza l'Azienda, nell'analizzare il livello di aderenza alle norme sulla Privacy e il rispetto dei requisiti di sicurezza (riservatezza, integrità, disponibilità) dei dati personali trattati ed allo scopo di agevolare il monitoraggio da parte del Titolare del Trattamento su quanto implementato in termini di adeguamento a livello aziendale.

Strumento/modalità di rilevazione	Periodicità di rilevazione	Responsabilità di rilevazione	Responsabilità di analisi dei report	Responsabilità di verifica e monitoraggio
Check List	Annuale	Delegati al trattamento dei dati (Direttori di UO Complessa, semplice dipartimentale, direttori distretto)	Comitato per la tutela dei dati personali	DPO

8. DISTRIBUZIONE E DIFFUSIONE

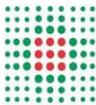
Il testo del presente documento è messo a disposizione di tutto il personale dell'Azienda mediante inserimento nell'apposita sezione della Rete Intranet Aziendale:

<http://rr.auslromagna.it/trasversale/privacy> e nel sito internet

<https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/pubblicita-legale/privacy-tutela-dati-personali>

con comunicazione via mail a tutti gli operatori dell'AUSL della Romagna e inserimento nel bollettino periodico.

Inoltre la presente è inviata con nota protocollata a:

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>PROCEDURA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ORGANIGRAMMA PRIVACY</p>	<p>Rev. 01 del 28/11/2024</p> <p>PA 262</p> <p>Pagina 22 di 22</p>
---	--	---

- Direttori di Presidio Ospedaliero
- Direttori dei Dipartimenti
- Direttori Dipartimenti tecnici e amministrativi
- Direttori Piattaforme Amministrative
- Direttori dei Distretti sanitari
- Direttori delle U.O. di staff
- Direttore del Servizio Informatico IRCCS– IRST di Meldola