

 Regione Siciliana <small>sito ufficiale www.regenze.sicilia.it</small>	Riferimento	Versione 1.0	Data 01-01-2019
 ASP SIRACUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>	Procedura aziendale	Numero Pagine Documento 30	Stato documento In via di definizione Ambito Uso Pubblico¹

Procedura per la gestione dei diritti dell'Interessato al trattamento dei dati personali

sulla base del Regolamento UE 2016/679



LISTA DISTRIBUZIONE

<i>ASP di Siracusa</i>	<input type="checkbox"/> <i>Direzione Generale</i> <input type="checkbox"/> <i>Direzione Amministrativa</i> <input type="checkbox"/> <i>Direzione Sanitaria</i> <input type="checkbox"/> <i>Delegati al Trattamento del Dati Personalni</i> <input type="checkbox"/> <i>Responsabili e Sub-Responsabili del Trattamento</i> <input type="checkbox"/> <i>Interessati</i>
------------------------	--

<i>Elaborato da:</i>	ing. Stefano SALEM <small>RPD - Responsabile della Protezione dei Dati</small>	
<i>Verificato da:</i>	<small>GLPD – Gruppo di Lavoro per la Protezione dei Dati</small>	

¹ Vedere pagina 2 per la classificazione completa del documento.

QUESTO DOCUMENTO E' CLASSIFICATO COME:

USO INTERNO

Classificazione Italia	Classificazione NATO	Descrizione	Modalità di consegna
Pubblico	Unclassified	Informazioni per tutti, non c'è confidenzialità	Invio a mezzo email o standard
Uso Interno	Confidential	Informazioni di proprietà dell'azienda, di libera circolazione all'interno della stessa	Invio a mezzo email o standard
Confidenziale	Secret	Informazioni di proprietà aziendale soggette a restrizioni nella divulgazione	Invio a mezzo email con applicazione di cifratura o invio a mezzo corriere s.p.m. c/o referente Cliente
Esclusivo	Top Secret	Informazioni aziendali di particolare rilevanza soggette al massimo delle restrizioni di sicurezza	Invio a mezzo email con applicazione di cifratura o invio a mezzo corriere s.p.m. c/o referente Cliente

Sommario

LISTA DISTRIBUZIONE.....	1
I. Introduzione	6
I.1 Finalità del documento	6
I.2 Campo di Applicazione	7
I.3 Modelli predisposti	8
II. Procedura operativa per l'esercizio dei diritti dell'Interessato	9
II.1 Gestione delle comunicazioni tra la ASP e l'Interessato	9
II.1.1 Inoltro delle richieste formali da parte dell'Interessato	9
II.1.2 Comunicazioni di servizio	11
II.2 Informazione, comunicazione e trasparenza	12
II.2.1 Informativa e consenso al trattamento dei dati personali.....	13
II.3 Esercizio del diritto di accesso ai dati.....	15
II.3.1 Ambito di applicazione	15
II.3.2 Limitazioni al diritto di accesso	15
II.3.3 Modalità di espletamento delle richieste.....	16
II.4 Rettifica e integrazione dei dati	17
II.4.1 Ambito di applicazione	17
II.4.2 Limitazioni alla rettifica/integrazione	17
II.4.3 Modalità di espletamento delle richieste.....	18
II.5 Esercizio del diritto di cancellazione dei dati	19
II.5.1 Ambito di applicazione	19
II.5.2 Limitazioni al diritto di cancellazione/oscuramento	19
II.5.3 Modalità di espletamento delle richieste.....	19
II.6 Esercizio del diritto di limitazione al trattamento	21
II.7 Esercizio del diritto di notifica	21
II.8 Esercizio del diritto di portabilità dei dati	21
II.9 Esercizio del diritto di opposizione al trattamento dei dati personali	22
II.10 Divieto di trattamenti che comportano processi decisionali o di profilazione automatizzata	22
II.11 Archiviazione e Registro delle richieste di esercizio dei diritti	23
III. Flusso della procedura	24

IV. Glossario..... 26

I. Introduzione

La normativa contenuta nel Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personalini (da ora in poi, **GDPR** – GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 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 un'Azienda Sanitaria che tratta quotidianamente una pluralità di dati di estrema delicatezza, riguardanti il più delle volte la salute delle persone.

In particolare, i dati trattati da questa Azienda sono le informazioni personali (es. dati anagrafici, recapito, tessera sanitaria, codice fiscale, ecc.) e sensibili (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 improntato a principi di legittimità, correttezza, liceità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali i dati medesimi sono stati raccolti.

In tal senso, l'ASP di Siracusa ha redatto la presente procedura al fine di garantire, secondo un processo standardizzato, la tutela dei diritti dell'interessato e la gestione delle richieste di esercizio degli stessi.

I.1 Finalità del documento

Questo documento descrive le modalità operative adottate dall'ASP di Siracusa 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 e nello specifico ai sensi degli artt. 15-21 del GDPR, sull'esercizio del diritto di:

- Accedere ai dati personali ed ottenere la conferma dell'esistenza o meno degli stessi, conoscere l'indicazione dell'origine, delle finalità e delle modalità di trattamento;

- Conoscere gli estremi identificativi dei responsabili del trattamento dei dati personali dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati/autorizzati;
- Chiederne l'aggiornamento o la rettifica;
- Chiederne la cancellazione, in tutto o in parte (“diritto all’oblio”), purché non sussistano obblighi di conservazione per legge;
- Chiederne la limitazione del trattamento nelle ipotesi previste dall’art. 18 del GDPR;
- Chiederne la trasmissione ad altro Titolare (“diritto alla portabilità”).

I.2 Campo di Applicazione

Il Titolare del trattamento è tenuto ad agevolare l’esercizio dei diritti dell’interessato, ponendo in atto misure appropriate che assicurino una corretta informazione e comunicazione ed una tempestiva risposta alle richieste dell’Interessato nei casi previsti dal GDPR.

Di seguito sono enunciati i principi che normano l’esercizio dei diritti dell’Interessato da parte della ASP, secondo le modalità operative descritte nel seguito del presente documento.

- Diritto di informazione, comunicazione e trasparenza (artt. 12, 13 e 14);
- Diritto di accesso (art. 15);
- Diritto di rettifica (art. 16);
- Diritto alla cancellazione (art. 17);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- Obbligo di notifica (art. 19);
- Diritto alla portabilità dei dati (art. 20);
- Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);
- Divieto di trattamenti che comportano processi decisionali o di profilazione automatizzata (art. 22).

Le comunicazioni con l'interessato richiedente l'esercizio dei propri diritti, avvengono secondo le modalità definite nel presente documento.

I.3 Modelli predisposti

Il presente paragrafo contiene la lista dei documenti di riferimento prodotti dall'ASP:

Data	Versione	Documento
01/01/2019	Ver. 1.0	Esercizio di Diritti in materia di Protezione dei Dati Personalini

II. Procedura operativa per l'esercizio dei diritti dell'Interessato

I paragrafi successivi descrivono le modalità operative adottate dall'ASP per assicurare all'interessato l'esercizio dei propri diritti e si applicano a tutti i trattamenti definiti nel “Registro delle attività di trattamento”, che costituisce la fonte ufficiale di riferimento per l'individuazione dei trattamenti di dati personali svolti dall'ASP nell'espletamento della propria missione e delle proprie funzioni.

II.1 Gestione delle comunicazioni tra la ASP e l'Interessato

La definizione dei canali e degli strumenti di comunicazione tra l'ASP ed il Cittadino agevola le attività di adempimento alle richieste dell'interessato che desidera esercitare i propri diritti. Poiché i tempi massimi di evasione delle richieste dell'interessato sono stabiliti per legge, l'ASP predispone un modello di comunicazione sicuro ed efficiente che possa garantire nei limiti consentiti da ciascun canale di comunicazione, il rispetto dei seguenti parametri qualitativi:

- Acquisizione delle richieste in data certa;
- Identificazione dell'Interessato richiedente;
- Non ricusabilità delle richieste;
- Tracciamento dei tempi di risposta da parte dell'ASP;
- Verifica del destinatario della documentazione prodotta in adempimento alle richieste.

Per assicurare a tutti i Cittadini l'esercizio dei propri diritti, sono previsti canali di comunicazione alternativi digitali (PEC), analogici (Telefono), fisici (sedi ASP preposte). Parimenti, le informazioni fornite dall'ASP potranno essere comunicate in formato digitale, verbale o cartaceo, a seconda dei casi.

II.1.1 Inoltro delle richieste formali da parte dell'Interessato

L'interessato può inviare una richiesta formale di esercizio dei propri diritti oppure una segnalazione di presunta inottemperanza o violazione utilizzando il modello predisposto dall'ASP, tramite i seguenti canali di comunicazione:

a) Richieste formali di esercizio dei diritti da parte dell’Interessato, solo tramite modello di richiesta (**Esercizio di Diritti in materia di Protezione dei Dati Personalini**), indirizzate al Direttore Generale dell’ASP, in qualità di Titolare del trattamento da trasmettere per mezzo:

- PEC all’indirizzo: **direzione.generale@pec.asp.sr.it** oppure
- per posta ordinaria (raccomandata con ricevuta di ritorno) a:

Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa

Direzione Generale

Ufficio Trasparenza

Corso Gelone, 17 – 96100 Siracusa (SR) oppure

- consegnate a mano, da parte dell’Interessato, presso il protocollo generale dell’ASP di Siracusa al seguente indirizzo:

Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa

Corso Gelone, 17 – 96100 Siracusa (SR)

b) Richieste formali, in caso di presunta violazione dei dati o di immotivata ottemperanza alle richieste di esercizio dei diritti, da inviare tramite PEC al Responsabile della Protezione dei Dati Personalini all’indirizzo:

rpd@pec.asp.sr.it

Per garantire una corretta tracciabilità dei tempi di risposta, stabiliti per legge, non sono accettati altri canali di recapito delle richieste formali di esercizio dei diritti dell’Interessato, all’infuori di quelli sopra indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati personali provvede alla gestione e all’espletamento delle richieste di esercizio dei diritti, secondo la presente procedura e nel rispetto del GDPR, per il tramite del Referente Tutela dei diritti dell’Interessato al quale sono affidati i compiti di supervisione e coordinamento di tutte le attività poste in atto dall’ASP in particolare, il monitoraggio delle tempistiche e dell’espletamento delle azioni necessarie ad adempiere alle richieste dell’Interessato.

Si precisa che:

- Il termine per ottemperare alla richiesta dell’interessato è di 30 giorni e può essere prorogato di ulteriori 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. In tal caso, il Referente Tutela dei diritti dell’Interessato informa l’interessato di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta;
- Le informazioni fornite dall’interessato ed eventuali comunicazioni e azioni intraprese sono gratuite;
- Se le richieste dell’interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il Titolare del trattamento può:
 - a. Addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l’azione richiesta; oppure
 - b. Rifiutare di soddisfare la richiesta.

II.1.2 Comunicazioni di servizio

Durante l’espletamento delle attività afferenti all’esercizio dei diritti dell’interessato, le comunicazioni con l’ASP rispetteranno le seguenti modalità:

- a) Comunicazioni verbali telefoniche con la “UO Informazione e Comunicazione-URP”, limitatamente alla fornitura di informazioni generiche sulle modalità di esercizio dei diritti dell’Interessato, escludendo tassativamente la comunicazione di ogni altra tipologia di informazione;
- b) Presso la sede dell’ASP in cui risiede il “Referente Tutela dei diritti dell’Interessato” indicata al seguente indirizzo:

Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa

Corso Gelone, 17 – 96100 Siracusa (SR)

per:

- La ricezione “brevi manu” delle informazioni prodotte dall’ASP in formato cartaceo o su un supporto digitale (CD ROM), a seguito di formale richiesta e previo accertamento dell’idoneità e dell’identità dell’Interessato;
 - Ogni altra comunicazione verbale relativa anche a chiarimenti sui dati personali e sui trattamenti effettuati, previo appuntamento con il Titolare o referente da questi nominato.
- c) Presso le sedi ASP (es. dipartimenti, ambulatori) ove è stata erogata la prestazione, ovvero presso le sedi dove sono trattati e custoditi i dati personali, ovvero presso altre sedi indicate dall’ASP, per la ricezione “brevi manu” delle informazioni in formato cartaceo o su supporto digitale (CD ROM), a seguito di formale richiesta e previo accertamento dell’idoneità e dell’identità dell’Interessato;
- d) Tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) inoltrata al medesimo indirizzo PEC utilizzato dall’Interessato, per l’inoltro della prima richiesta di esercizio dei propri diritti, relativamente a:
- Eventuali comunicazioni di servizio, esclusivamente correlate alla richiesta di esercizio dei diritti dell’Interessato preventivamente inoltrata;
 - Consegna in formato digitale, strutturato e intelligibile, delle informazioni richieste.
- e) Tramite il Portale Istituzionale dell’ASP (www.asp.sr.it), limitatamente alle comunicazioni unidirezionali tra l’ASP e l’Assistito relative a:
- Informazioni sui diritti dell’interessato e sulle modalità di esercizio di tali diritti;
 - Acquisizione elettronica tramite download della modulistica predisposta dall’ASP per agevolare l’Interessato nell’esercizio di propri diritti (es. richieste di informazione/conoscenza, acquisizione, revoca di consenso al trattamento, rettifica, oscuramento e cancellazione).

II.2 Informazione, comunicazione e trasparenza

Al fine di garantire l’esercizio dei diritti dell’Interessato in ottemperanza alle tempistiche ed ai parametri qualitativi indirizzati dal GDPR, l’ASP, nella persona del Titolare del trattamento

dei dati personali, provvede alla nomina del “Referente per la tutela dei diritti dell’Interessato” al quale sono affidati i seguenti compiti e responsabilità:

- Supervisione e coordinamento di tutte le attività poste in atto dalla ASP per adempiere alle richieste di esercizio dei diritti dell’Interessato;
- Garantire il rispetto delle tempistiche mediante il monitoraggio dei flussi di espletamento delle richieste, eventualmente intervenendo con azioni correttive volte a migliorare il grado di efficienza delle attività di lavorazione;
- Cooperare con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) per la revisione, adeguamento miglioramento dei processi e delle attività afferenti alla tutela dei diritti dell’Interessato, compresa la condivisione e la manutenzione evolutiva della presente procedura operativa;
- Comunicare al Responsabile della Protezione dei Dati le gravi violazioni della sicurezza, per consentire il rapido espletamento degli obblighi di comunicazione al Garante per la tutela dei dati personali ed eventualmente all’Interessato nei casi applicabili (vedere la procedura operativa per la gestione dei Data Breach);
- Riferire al Titolare ogni eventuale criticità rilevata nello svolgimento delle attività, segnalando eventuali violazioni o comportamenti negligenti attribuibili al personale incaricato.
- Essere inoltrate dal Responsabile della Protezione dei Dati.

Inoltre, l’ASP, nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali, su indicazione del Referente per la tutela dei diritti dell’Interessato, provvede ad incaricare, mediante nomina scritta, il personale che a vario titolo è autorizzato al trattamento dei dati personali, in adempimento alle richieste dell’Interessato.

II.2.1 Informativa e consenso al trattamento dei dati personali

L’ASP ha predisposto una 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.

In caso di raccolta presso l’Interessato di dati che lo riguardano, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il Titolare deve fornire perlomeno le seguenti informazioni:

- a) l’identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento e ove applicabile, del suo/suoi referente/i;
- b) i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD);
- c) le finalità del trattamento e la sua base giuridica;
- d) i legittimi interessi perseguiti dal Titolare del trattamento o da terzi, nei casi applicabili;
- e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- f) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se questa indicazione non è formulabile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; distinguendo i casi di:
 - i. limiti di conservazione applicabili in adempimento al GDPR;
 - ii. conservazione prolungata in adempimento a specifici ed esplicativi obblighi di legge o adempimenti contrattuali;
- g) l’elenco delle varie possibilità di esercizio dei propri diritti;
- h) il diritto di proporre reclamo a un’autorità di controllo (es. Garante per la tutela dei dati personali);
- i) se la comunicazione di dati personali è subordinata ad un obbligo legale o contrattuale e le possibili conseguenze derivanti dalla mancata comunicazione di tali dati;
- j) l’eventuale esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, allegando le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché sull’importanza e le conseguenze di tale trattamento (modalità di trattamento non consentita presso l’ASP).

Le informative possono essere comunicate, a seconda dei casi:

- in formato cartaceo su appositi cartelli affissi nei locali presso i quali si effettua la raccolta dei dati personali;
- in formato cartaceo personalizzato, fornito all’Interessato nei casi in cui sia necessaria l’acquisizione del consenso informato esplicitamente espresso (art. 7 del GDPR).

Il trattamento di dati sanitari è sempre sottoposto a consenso informato, che deve essere acquisito al momento della richiesta di assistenza o comunque preventivamente all’erogazione della prestazione. Qualora non sia possibile assolvere preventivamente a tale obbligo (es. prestazioni urgenti e/o erogate in circostanze di emergenza e/o di temporanea incoscienza dell’Interessato), il consenso al trattamento dei dati personale deve essere acquisito successivamente, appena possibile.

II.3 Esercizio del diritto di accesso ai dati

Sulla base dell’art. 15 comma 1 del GDPR “*L’Interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l’accesso ai dati personali...*”

II.3.1 Ambito di applicazione

La presente procedura regolamenta l’esercizio del diritto di accesso relativamente ai dati personali di qualsiasi tipologia, posti sotto la titolarità dell’ASP, compresi quelli inerenti a trattamenti svolti da terze parti, in adempimento ad incarichi contrattuali integrati da relativa nomina, conferita per iscritto dal Titolare, del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

II.3.2 Limitazioni al diritto di accesso

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

- Dati personali sottoposti a contitolarità per i quali l’ASP 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’ASP 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 (es. dati riconducibili ai rapporti tra l’ASP e le Autorità Giudiziarie o di Polizia).

II.3.3 Modalità di espletamento delle richieste

Nel caso in cui l’Interessato richieda l’accesso ad una copia dei propri dati, questi dovrà specificare l’oggetto di tale richiesta (es. accesso alla Cartella clinica, al dossier sanitario o ai dati afferenti ad una o più prestazioni ambulatoriali), eventualmente ma non obbligatoriamente, utilizzando i moduli messi a disposizione dall’ASP ovvero secondo le modalità descritte ai paragrafi II.1.1 e II.1.2 della presente procedura. Le richieste pervenute tramite uno dei canali di comunicazione definiti al paragrafo II.1.1 verranno verificate per stabilirne la liceità e la sostenibilità.

Nel caso di richieste inerenti a dati trattati in modalità automatizzata, queste dovranno essere processate dagli Incaricati/Autorizzati designati dal Titolare, che provvederanno ad accedere al sistema informativo per acquisirne una copia strutturata ed intelligibile dei dati.

Le informazioni strutturate saranno quindi inoltrate ai canali di comunicazione predefiniti per la consegna all’Interessato, secondo le modalità preventivamente concordate con l’Interessato e descritte ai paragrafi II.1.1 e II.1.2 della presente procedura.

Nei casi di richieste inerenti a dati trattati in modalità non automatizzata e quindi custoditi in formato cartaceo, queste devono essere processate con l’ausilio del personale incaricato, dislocato presso le unità operative (es, dipartimenti, ambulatori) presso le quali è stata erogata la prestazione, ovvero presso ogni altra struttura che custodisca informazioni cartacee oggetto di richiesta. Anche in questo caso la consegna delle informazioni richieste avverrà secondo le modalità preventivamente concordate con l’Interessato e descritte ai paragrafi II.1.1 e II.1.2 della presente procedura.

II.4 Rettifica e integrazione dei dati

Sulla base dell’art. 16 del GDPR “*L’Interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l’Interessato ha il diritto di ottenere l’integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa*”.

II.4.1 Ambito di applicazione

La presente procedura regolamenta l’esercizio del diritto di rettifica/integrazione relativo a:

- Dati anagrafici identificativi dell’Interessato, quali ad esempio nominativo, data di nascita, codice fiscale, compresi quelli acquisiti mediante scansioni digitali o fotocopie di documenti personali (es. Carta d’Identità, tessera sanitaria);
- Dati di recapito dell’interessato, quali ad esempio indirizzi di domicilio e/o residenza, numeri telefonici, indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Dati anagrafici e di recapito acquisiti da terze parti che non rientrano nelle categorie di soggetti definiti al paragrafo II.4.2 della presente procedura;
- Dichiarazioni depositate in pronto soccorso, integrate come allegati alle dichiarazioni precedentemente rilasciate.

II.4.2 Limitazioni alla rettifica/integrazione

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

- Dati sullo stato di salute riconducibili a prestazioni sanitarie;
- Dati anagrafici identificativi e di recapito acquisiti da fonti autoritative (es. anagrafe tributaria, SOGEI);
- Dati personali non più disponibili presso l’ASP a seguito di:
 - Cessazione dei termini di custodia/archiviazione;

- Cessazione di utilità ai fini dei trattamenti in essere;
- Anonimizzazione dei riferimenti direttamente o indirettamente riconducibili all’Interessato.

II.4.3 Modalità di espletamento delle richieste

Nel caso in cui l’Interessato richieda la rettifica e/o l’integrazione dei propri dati personali, questi dovrà specificare l’oggetto di tale richiesta, eventualmente ma non obbligatoriamente, utilizzando i moduli messi a disposizione dall’ASP ovvero secondo le modalità descritte ai paragrafi II.1.1 e II.1.2 della presente procedura. Le richieste pervenute tramite uno dei canali di comunicazione definiti al paragrafo II.1.1 verranno verificate per stabilirne la liceità e la sostenibilità.

I dati anagrafici dichiarati dall’Interessato e da questo forniti all’ASP, sono sottoposti a procedura di verifica automatizzata presso l’Anagrafe, così come i dati di domicilio/residenza sono sottoposti a procedura di verifica automatizzata da parte del sistema gestito da SOGEI. Poiché in termini di legge, i suddetti sistemi si configurano come fonti autoritative che certificano la correttezza di queste tipologie di dati, l’ASP non ha alcuna competenza per attuare le richieste di rettifica/integrazione formulate dall’Interessato. Tuttavia, poiché l’inesattezza dei dati anagrafici e di domicilio potrebbe precludere la qualità dei servizi prestati, viene posta in essere una procedura compensativa che gestisce le modifiche/integrazioni mediante sovrapposizione logica. La sovrapposizione logica viene abilitata nella banca dati anagrafica del sistema informativo aziendale che indirizza l’accesso dei processi informatici ai dati rettificati/integrati, senza la necessità di modificare le informazioni ufficiali, fornite dai processi autoritativi esterni. Un algoritmo di comparazione storizzata tra i dati acquisiti automaticamente dalle fonti autoritative esterne, consente di gestire anche gli eventuali mutamenti anagrafici realmente occorsi dopo la rettifica/integrazione.

E’ inoltre possibile accogliere richieste di rettifica/integrazione delle dichiarazioni depositate in pronto soccorso. In questo caso, l’Interessato deve produrre una specifica autocertificazione in cui viene dichiarata la modifica richiesta, che viene allegata alla refertazione, senza tuttavia modificare le precedenti dichiarazioni.

Al termine delle attività di rettifica/integrazione, gli incaricati/autorizzati del trattamento devono informare tempestivamente il Referente per la tutela dei diritti dell’Interessato il quale provvederà a comunicare l’espletamento della richiesta all’interessato, secondo le modalità ed i canali di comunicazione precedentemente concordati e descritti al paragrafo II.1.2.

II.5 Esercizio del diritto di cancellazione dei dati

Sulla base dell’art. 17 del GDPR “*L’Interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo... . Sono esentati dall’esercizio di tale diritto i dati afferenti al servizio di sanità pubblica ad eccezione di quelli trattati nel dossier sanitario.*

II.5.1 Ambito di applicazione

La presente procedura regolamenta l’esercizio del diritto di cancellazione relativo a:

- Dati personali non riconducibili al servizio sanitario nazionale (es. dati del personale ASP)
- Dati trattati nel sistema informativo aziendale che rientrano nel dominio di trattamento del dossier sanitario.

II.5.2 Limitazioni al diritto di cancellazione/oscuramento

La presente procedura non regolamenta l’esercizio del diritto di cancellazione/oscuramento di dati personali nei seguenti casi:

- Dati personali sottoposti a contitularità per i quali l’ASP non ha competenza;
- Dati personali sullo stato di salute raccolti e/o generati dall’erogazione dei servizi di sanità pubblica, ad eccezione di quelli riconducibili al dossier sanitario;
- Dati personali di qualsiasi tipologia non più disponibili presso l’ASP a seguito di:
 - Anonimizzazione dei riferimenti direttamente o indirettamente riconducibili all’Interessato.
- Dati personali per i quali non è esercitabile il diritto di cancellazione/oscuramento, in base a specifiche norme di legge (es. dati riconducibili ai rapporto tra l’ASP e le Autorità Giudiziarie o di Polizia).

II.5.3 Modalità di espletamento delle richieste

Nel caso in cui l’Interessato richieda la cancellazione/oscuramento dei propri dati personali, questi dovrà specificare l’oggetto di tale richiesta, eventualmente ma non obbligatoriamente, utilizzando i moduli messi a disposizione dall’ASP ovvero secondo le modalità descritte ai paragrafi II.1.1 e II.1.2 della presente procedura. Le richieste pervenute tramite uno dei canali di comunicazione definiti al paragrafo II.1.1 verranno verificate per stabilirne la liceità e la sostenibilità.

Per le ragioni di cui sopra, non è possibile richiedere la cancellazione dei dati personali correlati ai servizi di sanità pubblica ad eccezione di quelli riconducibili al dossier sanitario ed ai piani terapeutici gestiti dal sistema informativo aziendale.

Il sistema informativo aziendale sarà abilitato anche all’occultamento degli oscuramenti (oscuramento dell’oscuramento) che può essere richiesto e attivato per il trattamento di dati particolari detti genericamente “supersensibili” (es. esami e referti HIV, protocolli di sterilità, interruzioni di gravidanza, gravidanze a rischio). Questo servizio occulta tutti i riferimenti ai dati oscurati, rendendoli visibili esclusivamente ad un numero di soggetti limitato individuati tra i vari incaricati/autorizzati del trattamento (es. medico curante).

Nel caso in cui l’interessato richieda l’oscuramento di alcuni dati presenti sul proprio Dossier Sanitario o nel proprio Piano Terapeutico, l’incaricato ottempererà a tale richiesta osservando le seguenti modalità operative:

- Attivazione della proprietà di oscuramento sulle classi di dati e sulle tabelle relazionali interessate;
- Esecuzione di un piano di test esaustivo per verificare l’effettivo oscuramento dei dati;
- Esecuzione di un piano di test esaustivo ed affidabile per verificare la possibilità di accesso ai dati oscurati da parte degli incaricati abilitati.
- Redazione e firma della scheda di esecuzione lavori, attestante anche il buon esito dei test di integrità referenziale.

Al termine delle attività di cancellazione, gli incaricati/autorizzati del trattamento devono informare tempestivamente il Referente per la tutela dei diritti dell’Interessato il quale provvederà a comunicare l’espletamento della richiesta all’interessato, secondo le modalità ed i canali di comunicazione precedentemente concordati e descritti al paragrafo II.1.2.

II.6 Esercizio del diritto di limitazione al trattamento

L’esercizio del diritto di limitazione al trattamento definito all’art. 18 del GDPR è considerato in questa sede come evento straordinario la cui gestione è demandata, caso per caso, alle decisioni ed alle azioni intraprese dal Titolare del trattamento dei dati personali.

Nell’esplicitamento di tale adempimento, il Titolare ha la facoltà di avvalersi del supporto dei seguenti soggetti:

- Referente per la tutela dei diritti dell’Interessato;
- Responsabile della Protezione dei Dati.

Per quanto sopra permesso, la regolamentazione delle modalità operative in ottemperanza a tale diritto non è contemplata nella presente procedura.

II.7 Esercizio del diritto di notifica

In base all’art. 19 del GDPR “*Il Titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate... Salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il Titolare del trattamento comunica all’interessato tali destinatari qualora l’interessato lo richieda.*”

L’ottemperanza a tale diritto è in questa sede considerato come una fattispecie riconducibile a quanto definito nei paragrafi II.4 e II.5 del presente documento.

II.8 Esercizio del diritto di portabilità dei dati

Sulla base all’art. 20 del GDPR “*L’Interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento.*”

L’ottemperanza a tale diritto è in questa sede considerato come una fattispecie riconducibile a quanto definito nei paragrafi II.3 del presente documento (esercizio del diritto di accesso ai dati personali).

L’obbligo riguarda infatti la produzione, su richiesta dell’Interessato, di una copia dei dati personali trattati da sistemi automatizzati, in un formato elettronico che ne garantisca il riutilizzo da parte di altri sistemi informatici non ascrivibili al dominio di responsabilità del Titolare al quale era stato precedentemente fornito il consenso al trattamento.

Nel caso in cui ci siano dati trattati da fornitori di terze parti, il Titolare dovrà garantire la portabilità anche di questi dati, per cui dovranno essere comunicate ai fornitori adeguate istruzioni e procedure atte a garantire l’espletamento di questo diritto.

II.9 Esercizio del diritto di opposizione al trattamento dei dati personali

“L’Interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, a, trattamento dei dati personali che lo riguardano...”.

L’esercizio del diritto di opposizione al trattamento definito all’art. 21 del GDPR è considerato in questa sede come evento straordinario la cui gestione è demandata, caso per caso, alle decisioni ed alle azioni intraprese dal Titolare del trattamento dei dati personali.

Nell’espletamento di tale adempimento, il Titolare ha la facoltà di avvalersi del supporto dei seguenti soggetti:

- Referente della tutela dei diritti dell’Interessato;
- Responsabile della Protezione dei Dati.

Per quanto sopra premesso, la regolamentazione delle modalità operative in ottemperanza a tale diritto non è contemplata nella presente procedura.

II.10 Divieto di trattamenti che comportano processi decisionali o di profilazione automatizzata

L’ASP non effettua queste tipologie di trattamento e con la presente procedura le vieta esplicitamente. Questo divieto s’intende esteso anche ai fornitori di servizi in outsourcing o in

cloud che raccolgono e/o trattano dati personali in nome e per conto dell’ASP. Questo divieto dovrà essere formalmente comunicato ai fornitori ovvero, nei casi ritenuti opportuni, esplicitato anche a livello contrattuale.

II.11 Archiviazione e Registro delle richieste di esercizio dei diritti

Tutte le richieste di esercizio dei diritti dell’Interessato, vengono individuate univocamente, registrate ed archiviate.

Il Referente della tutela dei diritti dell’Interessato custodisce ed aggiorna il registro delle richieste di esercizio, contenente le seguenti informazioni:

- Identificativo univoco della richiesta;
- Dati identificativi e recapiti dell’Interessato richiedente;
- Descrizione sintetica dell’oggetto della richiesta;
- Esito della richiesta;
- Data di accettazione della richiesta;
- Data di comunicazione all’Interessato circa gli esiti della richiesta;
- Note e Segnalazioni.

III. Flusso della procedura

Di seguito sono elencati i compiti dei vari attori che agiscono secondo la procedura vista nel capitolo precedente.

Il Referente Tutela dei diritti dell'Interessato

- Riceve ed identifica univocamente la richiesta di esercizio dei diritti, verifica la completezza della richiesta e la presenza di idoneo documento identificativo dell'Interessato;
- Valuta in maniera preliminare la congruità e la riusabilità della richiesta, eventualmente chiedendo il parere di competenza al Responsabile della Protezione dei Dati;
- Nel caso la richiesta di esercizio sia da ritenersi “ricusabile”, fornisce tempestiva comunicazione all'Interessato ai riferimenti indicati nella richiesta;
- Nel caso in cui la richiesta di esercizio si da ritenersi “non ricusabile”, smista la richiesta alla UOC competente, in qualità di Delegato al trattamento, per ottemperare a quanto richiesto dall'Interessato indicando i tempi massimi di risposta;
- Riceve la comunicazione di adempimento da parte del Delegato dei termini previsti;
- Comunica all'Interessato le informazioni relative alla richiesta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa;
- Comunica all'Interessato le motivazioni dell'eventuale inottemperanza, nel caso il Delegato segnalasse l'impossibilità ad adempiere alla richiesta;
- Comunica al Titolare e al Responsabile della Protezione dei Dati ogni eventuale criticità rilevata nello svolgimento delle attività, segnalando eventuali violazioni dei dati riscontrate, per consentire il rapido espletamento degli obblighi di comunicazione al Garante per la tutela dei dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati

- Riceve ed identifica univocamente le segnalazioni formali di presunta violazione dei dati o di immotivata inottemperanza alle richieste di esercizio dei diritti;
- Effettua l'istruttoria e la verifica di sussistenza delle segnalazioni e predisponde il riscontro all'Interessato e al Titolare del trattamento;

- Nel caso vengano riscontrate delle non conformità nel trattamento o una immotivata inottemperanza delle richieste di esercizio dei diritti, comunica al Titolare del trattamento le azioni correttive/migliorative da adottare (e la relativa tempistica) per assicurare la tutela dei diritti dell’Interessato;
- Nel caso venga riscontrata una violazione dei dati, predisponde le azioni individuate nella procedura di Data Breach;
- Esprime parere di competenza sulla “ricusabilità” delle richieste di esercizio dei diritti dell’Interessato;
- Fornisce consulenza ai Delegati al trattamento per le attività necessarie ad adempiere alle richieste di esercizio dei diritti;
- Coopera con il Referente Tutela dei diritti dell’Interessato per la revisione, adeguamento, miglioramento dei processi e delle attività afferenti alla tutela dei diritti dell’Interessato.

Il Delegato al trattamento

- Riceve le richieste di esercizio dei diritti, pervenute al Referente Tutela dei diritti dell’Interessato e ritenute “non ricusabili”;
- Analizza le richieste e mette in atto tutte le azioni necessarie ad ottemperare alle stesse nelle tempistiche indicate dal Referente Tutela e comunque non oltre 30gg;
- Nel caso nell’esecuzione delle attività richieste riscontrasse la necessità di supporto circa le indicazioni del GDPR, inoltra richiesta di consulenza al Responsabile della Protezione dei Dati;
- Nel caso in cui riscontri l’impossibilità oggettiva ad ottemperare alla richiesta o la necessità di tempi di risoluzione maggiori, comunica le motivazioni e le eventuali tempistiche al Referente Tutela che provvederà a informare l’Interessato;
- Segnala al Titolare e al Responsabile della Protezione dei Dati ogni eventuale criticità rilevata nello svolgimento delle attività, segnalando eventuali violazioni dei dati riscontrate, per consentire il rapido espletamento degli obblighi di comunicazione al garante per la tutela dei dati personali.



IV. Glossario

Di seguito un breve glossario dei termini informatici utilizzati nella presente relazione. Per una più consultazione più completa si faccia riferimento alla piattaforma Wikipedia consultabile all’indirizzo web: <http://it.wikipedia.org>.

Termine	Significato
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;
Arene Sensibili	Sono quei luoghi fisici o della Rete in cui vengono trattati Dati Particolari e/o Dati Giudiziari relativi a persone fisiche e/o luoghi in cui vengono gestiti e consultati documenti riservati a cui è assolutamente vietato accedere se non per motivi di servizio;
Autorità Garante Privacy	L’autorità istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 che rappresenta l’attuazione, a livello nazionale, di quanto previsto dall’articolo 51 del GDPR, deputata alla sorveglianza dell’applicazione del regolamento al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche coinvolte nel trattamento di dati personali, nonché di agevolare la libera circolazione dei dati personali all’interno dell’Unione Europea;
Autorità Giudiziaria	Autorità giurisdizionale competente;
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 e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
Consenso dell’Interessato	Qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell’interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che lo riguardano siano oggetto di trattamento.
Credenziali di autenticazione	Consistono in un codice per l’identificazione dell’Incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell’Incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave;
Data di Cessazione	Data di cessazione, per qualsivoglia motivo, degli effetti del presente Contratto di Nomina;
Dato Anonimo	il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
Dati Biometrici	I dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l’identificazione univoca, quali l’immagine facciale o i dati dattiloskopici.

Dati Comuni

Sotto tutti i Dati Personalni che non appartengono alle categorie dei Dati Particolari e Dati Giudiziari;

Dati Genetici

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

Dati Giudiziari

I dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;

Dati identificativi

I dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato;

Dati Personalni

Ai sensi dell’articolo 4 del GDPR, i dati personali sono “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; 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”

Dati relativi alla salute

i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rilevano informazioni relative al suo stato di salute;

Dati Sensibili/Particolari

I dati personali idonei a rilevare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. I dati di salute non possono essere diffusi. I dati sensibili sono oggetto di comunicazione anche attraverso soggetti pubblici solo se previsto da legge e/o Regolamento;

Delegato e Incaricato o Persona/e Autorizzata/e

Si tratta dei Collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali sotto la diretta autorità del Titolare e/o del Responsabile ex artt. 4 e 29 del GDPR. Stante la definizione fornita dal Gruppo di Lavoro Articolo 29 dell’opinione 2/2017, questa definizione ricomprende: dipendenti ed ex dipendenti, dirigenti, collaboratori e lavoratori a partita IVA, part-time, contratti a termine, stage, senza distinzione di ruolo, funzione e/o livello, nonché consulenti e fornitori dell’Azienda e, più in generale, tutti coloro che utilizzino ed abbiano utilizzato Strumenti Aziendali o Strumenti Personalni, operino sulla Rete ovvero siano a conoscenza di informazioni aziendali rilevanti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: (a) i Dati Personalni di utenti/clienti, dipendenti e fornitori, compresi gli indirizzi di posta elettronica; (b) tutte le informazioni aventi ad oggetto informazioni confidenziali di natura finanziaria nonché (c) i dati e le informazioni relative ai processi aziendali.

Destinatario/i

La persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di Dati Personalni, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di Dati Personalni 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;

Diffusione

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dispositivi Fissi

Si intendono gli strumenti informatici non facilmente removibili dal perimetro aziendale quali personal computer, server locali, stampanti affidati alle Persone Autorizzate per uso professionale;

Dispositivi Mobili

In generale si intendono quegli strumenti informatici che per loro natura sono facilmente asportabili dal perimetro aziendale quali chiavette USB, Hard Disk esterni, Tablet e Smartphone utilizzati dalle Persone Autorizzate per uso professionale;

GDPR o Regolamento

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;

Interessati

Le categorie di persone fisiche a cui si riferiscono i dati Personalii oggetto del Trattamento cui il Responsabile avrà accesso al fine di svolgere i Servizi;

Istruzioni

Le istruzioni dettagliate, che il Titolare fornisce;

Limitazione di trattamento

Il contrassegno dei dati personali conservati con l’obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

Normativa Privacy

Le disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali previste dal GDPR e da ogni previsione normativa in vigore e/o che dovesse essere successivamente emanata, nonché i provvedimenti emanati dal Garante Privacy, dall’Article 29 Working Party e dal Comitato europeo per la protezione dei dati;

Personale

Il personale del Responsabile, ivi inclusi dipendenti, agenti, consulenti, stagisti e collaboratori, coinvolti in relazione allo svolgimento dei Servizi;

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’ausilio di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

Provvedimento

Il provvedimento del 27 novembre 2008, comprensivo di successive modifiche, con il quale il Garante Privacy ha dettato misure ed accorgimenti per i titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema. In particolare, ai sensi del paragrafo d), del provvedimento, “nel caso di servizi di amministrazione di sistema affidati in outsourcing, il titolare o il responsabile esterno devono conservare direttamente e specificamente, per ogni

	eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema”
Registro dei Trattamenti	Il Registro delle attività di trattamento tenuto dal responsabile in ottemperanza a quanto prescritto dall’articolo 30 del GDPR;
Responsabile del Trattamento	L’articolo 4, comma 1, punto 8) del GDPR definisce 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”;
Responsabile delle Protezione dei Dati (RPD) – o Data Protection Officier (DPO)	È una persona fisica, nominata obbligatoriamente nei casi di cui all’art. 37 del Regolamento europeo n. 679/2016 dal Titolare o dal Responsabile del trattamento e deve possedere una conoscenza specialistica della normativa e delle particelle in materia di protezione dei dati per assisterli nel rispetto, a livello interno, del predetto Regolamento.
Rete	Rappresenta il perimetro digitale dell’Azienda contenente Dati Personalini e/o informazioni riservate comprensivo della rete interna (intranet) e della rete esterna (internet);
Servizi	Le prestazioni che il Responsabile deve svolgere in favore del Titolare ai sensi del Contratto, ivi inclusi gli applicativi informatici attraverso i quali tali prestazioni vengono erogate, e indicate nella relativa sezione del registro dei trattamenti del titolare;
Sub-responsabile	Soggetti terzi di cui il Responsabile si avvale per l’esecuzione dei Trattamenti dei dati Personalini funzionali all’erogazione dei servizi oggetto del Contratto, previa autorizzazione del Titolare;
Strumenti Aziendali	L’insieme di Dispositivi Fissi e Dispositivi Mobili concessi in comodato d’uso dall’Azienda alle Persone Autorizzate al fine di svolgere le proprie mansioni;
Strumenti Personalini	I Dispositivi Mobili di proprietà delle Persone Autorizzate, autorizzati ad essere impiegati per uso professionale;
Terzo	La persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l’interessato, il titolare dei dati personali sotto l’autorità del Titolare o del Responsabile della Protezione dei Dati;
Titolare del trattamento	“La persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o qualsiasi altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali”. In pratica, al Titolare del trattamento, spettano decisioni su come dovrà essere effettuato il trattamento di dati personali;
Trattamenti	Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l’ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modifica, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati;

Ogni violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito

Violazione dei dati Personalii la distruzione, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l’accesso ai Dati Personalii.
