
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO CODICE N. 12	
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI ESERCIZIO DEI DIRITTI (artt. 15 - 22 Reg. UE 2016/679)	

Data 1/a stesura: 15.10.2021	Data 1° aggiornamento	18.07.2025
------------------------------	-----------------------	------------



FREQUENZA MINIMA DELLA REVISIONE	REDAZIONE		VERIFICA E CONTROLLO	
	Funzione	Firma	Funzione	Firma
TRIENNALE	Responsabile Ufficio Affari Generali Loss Eleonora		Direttore Amministrativo	Zortea Cinzia
Preso visione e approvazione	Il Direttore Amministrativo Zortea Cinzia		Firma:	

Sommario

Scopo	3
Destinatari della procedura	3
Riferimenti normativi	3
Ruoli e responsabilità	3
1) Ricezione dell'istanza.....	3
2) Valutazione dell'istanza	4
4) Riscontro all'interessato	4
5) Costi per la gestione delle istanze	4
6) Archiviazione della documentazione.....	5
7) Notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento.....	5
Registro delle istanze	5
Allegati	5

Scopo

Scopo della presente procedura è quello di definire i compiti, le responsabilità e le modalità operative da adottare qualora venga presentata al Titolare del trattamento un'istanza per l'esercizio dei diritti degli interessati in ordine al trattamento dei loro dati personali.

Con la procedura il Titolare del trattamento dei dati personali recepisce e pone in atto quanto previsto dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679 in ordine a:

- diritto di accesso ai dati (art. 15), diritto di rettifica o integrazione (art. 16), diritto di cancellazione (art. 17), diritto di limitazione del trattamento (art. 18), diritto alla portabilità dei dati (art. 20), diritto di opposizione (art. 21), diritto di non essere sottoposto a decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati (art. 22);
- obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento (art. 19).

Destinatari della procedura

La procedura deve essere applicata da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente (individuati quali soggetti designati ed incaricati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003), nonché dai responsabili del trattamento (designati ai sensi dell'art. 28 del GDPR), per gli aspetti che riguardano la gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR.

Il soggetto responsabile della gestione dell'istanza è il designato del trattamento.

Il rispetto della presente procedura è obbligatorio per tutti i soggetti sopra richiamati e la mancata conformità alle regole di comportamento previste dalla stessa potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti inadempienti ovvero l'applicazione di sanzioni nei confronti delle terze parti inadempienti, secondo le normative vigenti in materia.

Riferimenti

Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice privacy);

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- Circolare Servizio DPO UPIPA n. 5/2021.
- Regolamento APSP "Accesso documentale"

Ruoli e responsabilità

Tutte le informative sul trattamento dei dati personali elaborate dal Titolare devono prevedere che le istanze per l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato possono essere inoltrate al Titolare del trattamento oppure esercitate contattando il responsabile della protezione dei dati (DPO), dettagliando le coordinate di contatto di quest'ultimo.

Laddove l'istanza possa riguardare trattamenti per cui il Titolare operi quale responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR, si dovrà immediatamente riferire ciò all'interessato e contestualmente coinvolgere il Titolare del trattamento. La gestione dell'istanza seguirà i criteri definiti nell'atto di designazione del responsabile.

Descrizione delle attività

1) Ricezione dell'istanza

In caso di ricezione di un'istanza per l'esercizio di uno dei diritti riconosciuti all'interessato dal GDPR, il soggetto individuato quale "designato del trattamento" prende in carico la richiesta medesima e coinvolge, nel più breve tempo possibile, il personale interno o il responsabile del trattamento che ne abbia la competenza in relazione all'oggetto dell'istanza. Qualora l'istanza pervenga al DPO, in quanto canale di contatto, ai sensi dell'art. 38, paragrafo 4, del GDPR, lo stesso provvederà ad inoltrare la richiesta al Titolare del trattamento per l'espletamento della procedura.

2) Valutazione dell'istanza

Il Titolare del trattamento effettua la valutazione dell'istanza presentata dall'interessato e/o inoltrata dal DPO allo scopo di appurare la fondatezza dell'istanza stessa e porre in essere le azioni necessarie per evadere la richiesta. Qualora dalla valutazione dell'istanza emergano ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta, il Titolare provvederà ad informare l'interessato.

Nel caso in cui l'istanza risulti incomprensibile o si presti a diverse interpretazioni il Titolare richiede all'istante di formulare meglio l'oggetto della richiesta anche utilizzando il modello predefinito che compone un allegato alla presente procedura.

3) Reperimento dei dati ed esecuzione delle operazioni richieste dall'interessato

Se l'istanza è ritenuta fondata il Titolare provvederà a identificare la struttura organizzativa coinvolta o i sistemi gestionali che detengono i dati, prevedendo il necessario coinvolgimento dei soggetti designati o dei responsabili che detengono i dati oggetto dell'istanza.

Una volta verificata l'esistenza dei dati rappresentati nell'istanza, si procederà a svolgere le operazioni richieste ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR (ad es. rettifica, integrazione, cancellazione, ecc.).

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento non consentano di ottemperare a quanto contenuto nell'istanza, si procederà a predisporre le opportune motivazioni e a fornire riscontro all'interessato.

4) Riscontro all'interessato

Ai sensi dell'art. 12, paragrafo 3, del GDPR, il Titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla richiesta di esercizio dei diritti allo stesso riconosciuti, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, anche qualora la risposta abbia esito negativo.

Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste ricevute. In caso di estensione del termine di risposta, il Titolare del trattamento è tenuto a informare l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta.

In caso di inottemperanza alla richiesta dell'interessato, il Titolare del trattamento informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

La risposta deve essere formulata in forma concisa, trasparente e intellegibile e redatta con linguaggio semplice e chiaro.

La modalità di risposta deve tenere in considerazione il canale utilizzato dall'interessato per trasmetterla al Titolare. In particolare, qualora l'interessato abbia presentato richiesta mediante mezzi elettronici, la risposta dovrà essergli fornita, preferibilmente e laddove possibile, con gli stessi mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

Nel caso venga richiesto l'esercizio del diritto di portabilità di cui all'art. 20 del GDPR, il riscontro dovrà avvenire mediante allegazione in formato elettronico dei dati secondo lo standard esplicito nelle *"Linee-guida sul diritto alla portabilità dei dati"* WP242, emesse dal Gruppo europeo WP29.

Ai sensi dell'art. 12, paragrafo 2, del GDPR, nel caso di trattamento dei dati effettuato per una finalità che non richieda, o non richieda più, l'identificazione dell'interessato, il Titolare non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine dell'esercizio dei suoi diritti, salvo che il titolare dimostri che non è in grado di identificare l'interessato. In tale ultimo caso i diritti potranno essere esercitati solo quando l'interessato fornisce ulteriori informazioni che ne consentano l'identificazione.

5) Costi per la gestione delle istanze

Le operazioni riguardanti la gestione delle istanze volte all'esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR vengono effettuate senza costi per l'interessato.

Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il Titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole, tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per gestire l'istanza, oppure rifiutarsi di soddisfare la richiesta per come previsto dall'art. 12, paragrafo 5, del GDPR. Incombe al Titolare del trattamento l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

6) Archiviazione della documentazione

La documentazione relativa alle istanze di esercizio dei diritti da parte degli interessati viene conservata dal Titolare del trattamento.

7) Notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento

Ai sensi dell'art. 19 del GDPR, il Titolare del trattamento ha la responsabilità di comunicare a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma degli articoli 16, 17, paragrafo 1, e 18 del GDPR, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

La comunicazione ai soggetti di cui sopra è effettuata dal Titolare del trattamento, entro il termine di un mese dal momento dell'intervento di rettifica e/o cancellazione effettuato sui dati o di limitazione del trattamento e se ne tiene traccia all'interno del Registro delle istanze.

Qualora il soggetto interessato ne abbia fatto richiesta, il Titolare del trattamento fornisce evidenza dei soggetti cui sono stati trasmessi i dati personali che lo riguardano.

Registro delle istanze

Il Titolare documenta le istanze volte all'esercizio dei diritti dell'interessato anche mediante la loro elencazione nel proprio "registro degli accessi", previsto dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, che sulla base di quanto previsto deve essere aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale."

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Allegati

Modello richiesta esercizio diritti

Modello risposta istanza esercizio diritti