

PROCEDURA PRIVACY

GESTIONE DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Sommario

1 - Introduzione.....	2
1.1 - Scopo della procedura	2
1.2 - Identificazione delle categorie di Interessati.....	3
2 - Procedura operativa generale	4
2.1 - Esercizio del diritto da parte dell'Interessato e ricezione della richiesta.....	4
2.2 - Elaborazione della richiesta e Risposta all'interessato.....	5
3. Soggetti e ruoli	6
3.1 - RPD (Responsabile protezione dati)	6
3.2 - Incaricato al trattamento dati della funzione di riferimento dell'istanza	6
3.3 - Titolare del Trattamento.....	7
3.4 - Funzione IT.....	7
4 - Registro delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati	8

1 - Introduzione

1.1 - Scopo della procedura

Il GDPR 679/2016 (Artt. Dal 15 al 22) attribuisce agli interessati l'esercizio di una serie di diritti da esercitare nei confronti del Titolare del trattamento. A titolo esemplificativo si riportano i principali diritti presi in considerazione dalla normativa:

- *Diritto di accesso (art. 15 GDPR):* al fine di chiedere conferma che sia o meno in essere un trattamento di dati personali;
- *Diritto di rettifica (art. 16 GDPR):* per chiedere di rettificare o integrare i dati forniti, qualora inesatti;
- *Diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR):* per chiedere che i dati trattati vengano cancellati (ad esempio qualora non siano più necessari per le finalità per i quali sono stati raccolti; oppure in caso di revoca del consenso; o ancora nel caso in cui il trattamento sia illecito);
- *Diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR):* affinché i dati trattati dal Titolare vengano contrassegnati in modo da limitarne il loro trattamento in futuro;
- *Diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR):* al fine di ottenere la ricezione di dati personali, o la trasmissione dei dati ad altro Titolare, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico;
- *Diritto di opposizione (art. 21 GDPR):* per opporsi in qualunque momento al trattamento dei dati, salvo che vi siano motivi legittimi e prevalenti per procedere al trattamento (per esempio per l'esercizio o la difesa in sede giudiziaria).

Con il presente documento, la Società si propone di disciplinare:

- La gestione completa delle richieste degli interessati aventi ad oggetto i diritti di cui al Capo III del GDPR ("Diritti degli Interessati");
- I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella procedura;
- Le specifiche modalità di riscontro all'interessato che abbia esercitato uno dei diritti previsti dal GDPR.

1.2 - Identificazione delle categorie di Interessati

Il Titolare del trattamento, anche tramite l'incaricato al trattamento dei dati, deve adottare tutte le misure adeguate alla verifica dell'identità dell'Interessato che sta esercitando i suoi diritti ai sensi del GDPR, specialmente quando la sua identificazione avviene on line.

Se il Titolare ha dei ragionevoli dubbi circa l'identità dell'Interessato può richiederli, tramite il soggetto incaricato, ulteriori informazioni per confermare la sua identità (Art. 12(2) del GDPR). Se l'Interessato fornisce le informazioni richieste, allora il Titolare non potrà rifiutarsi di procedere in merito alla richiesta dal medesimo avanzata.

Nel richiedere ulteriori informazioni per verificare l'identità dell'Interessato, il Titolare non dovrà raccogliere dati personali che non siano strettamente necessari e utili per stabilire il collegamento tra l'Interessato e i dati personali in relazione ai quali esercita la sua richiesta.

Se la richiesta di esercizio dei diritti è fatta dall'Interessato oralmente, il Titolare o i suoi incaricati dovranno chiedergli di avanzarla per iscritto.

L'Interessato non ha diritto di chiedere l'accesso a dati personali di terze parti, parenti o amici/conoscenti, a meno che non sia specificamente autorizzato a questo.

Ai fini della presente procedura sono di seguito raggruppate per area di competenza le categorie di soggetti Interessati, i cui dati vengono trattati dalla Società, come individuate nel Registro dei Trattamenti:

- **Interessati riconducibili all'Area HR:** candidati, dipendenti, stagisti, tirocinanti, i familiari dei dipendenti ed ex dipendenti della Società, nonché i liberi professionisti che prestano la propria attività per la Società e i dipendenti di soggetti terzi che forniscono servizi in favore dello stesso;
- **Interessati riconducibili all'Area Amministrazione:** clienti, fornitori, studi professionali, consulenti, in relazione alla gestione dei contratti con essi stipulati e il relativo compimento di tutte le attività connesse, strumentali e/o complementari alla gestione del rapporto;

- **Altri Interessati:** studenti, famigliari degli studenti, utenti web nonché tutti gli individui, esterni alla Società, ed in generale qualsiasi persona fisica dei cui Dati Personali la Società sia Titolare e che non sia riconducibile alle precedenti categorie.

2 - Procedura operativa generale

La procedura operativa di gestione dei Diritti degli Interessati, basata sull'art. 12 del GDPR, prevede i seguenti passaggi:

2.1 - Esercizio del diritto da parte dell'Interessato e ricezione della richiesta

Gli Interessati possono esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare in maniera totalmente gratuita, anche tramite un terzo autorizzato dall'Interessato, munito di apposita delega/mandato debitamente sottoscritto.

Il Titolare del trattamento ha previsto un canale mail dedicato a ricevere le richieste degli Interessati e che viene gestito dal RPD (Responsabile della Protezione dei dati) dell'azienda. L'indirizzo mail per la ricezione delle istanze relative all'esercizio dei diritti dell'interessato è il seguente:

m.bentivoglio@studiobtv.com

Si precisa che ogni richiesta proveniente da canali alternativi deve essere inoltrata all'indirizzo mail indicato alle righe precedenti.

Al fine di identificare in maniera corretta e trasparente tutti gli elementi di dettaglio relativi all'esercizio del diritto normato, sarà cura del RPD, dopo aver ricevuto la comunicazione mail con l'istanza, richiedere all'interessato/istante la compilazione di un apposito modulo se ritenuto necessario.

L'RPD, dopo aver identificato la tipologia di diritto azionato e l'area di competenza, provvederà ad assegnare la gestione operativa della singola richiesta alla specifica funzione/area di competenza.

Nell'ambito della specifica funzione individuata per l'evasione della richiesta, l'incaricato al trattamento dei dati dell'area (con il supporto del dipartimento IT in caso di necessità) dovrà gestire

il processo di riscontro e di eventuale raccolta della documentazione necessaria ai fini della completezza della risposta.

2.2 - Elaborazione della richiesta e Risposta all'interessato

Ai sensi dell'art. 12.3 GDPR, la Società, in qualità di Titolare, deve rispondere alle richieste dell'Interessato senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste formulate dall'Interessato; in tal caso il Titolare informa l'Interessato in merito alla necessità di proroga e dei motivi posti a fondamento della stessa.

Se l'identità del richiedente non può essere verificata (art. 12.2 GDPR) o la richiesta è palesemente infondata o eccessiva (art. 12.5 GDPR), l'RPD e/o l'incaricato al trattamento dati della funzione identificata per la gestione dell'evasione della richiesta informerà l'interessato dell'esito negativo. In quest'ultimo caso sarà necessario raccogliere tutti gli elementi utili per dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

Ai sensi dell'art. 12.5 GDPR se le richieste dell'Utente risultano essere manifestamente infondate o eccessive, previo confronto e su indicazione del Titolare del trattamento (art. 12.5 GDPR) sarà possibile valutare l'addebito di un contributo spese ragionevole (tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o le comunicazioni o intraprendere l'azione richiesta).

In caso di riscontro negativo alla richiesta avanzata la relativa comunicazione all'interessato dovrà essere celere, senza ritardi ingiustificati e, comunque, entro un mese dalla data di ricezione della richiesta (salvo necessità di proroga.). Nella comunicazione dovranno essere specificate le motivazioni dell'eventuale rifiuto, segnalando la possibilità di proporre reclamo ad un'autorità di controllo o un ricorso giurisdizionale.

Se, invece, la richiesta è legittima, l'incaricato della funzione di riferimento valuta la tipologia di richiesta e verifica che non siano in corso di elaborazione domande analoghe formulate dallo stesso

interessato previo confronto con il RPD. Una volta terminato il processo il RPD dovrà gestire la risposta diretta all'interessato.

Anche in questo caso la comunicazione di riscontro non dovrà essere soggetta a ritardi ingiustificati.

Si precisa che, in via generale, la comunicazione di riscontro dovrà essere rilasciata all'interessato mediante mezzi elettronici salvo diversa indicazione di quest'ultimo. In tale ultima evenienza potrà esser utilizzata la raccomandata A.R., ovvero altra modalità compatibile con il diritto esercitato.

3. Soggetti e ruoli

La procedura implementata dal Titolare del trattamento prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

3.1 - RPD (Responsabile protezione dati)

Il RPD adempie ai seguenti compiti:

- Riceve le richieste degli Interessati dal canale mail dedicato: m.bentivoglio@studiobtv.com e inoltra le istanze agli incaricati del trattamento dei dati in base all'area di competenza;
- Allerta la segreteria studenti e l'area IT per l'aggiornamento della richiesta nei sistemi informativi aziendali (gestionale, repository);
- verifica l'identità dell'Interessato;
- elabora i modelli da utilizzare per rispondere all'Interessato, anche in collaborazione con il Titolare ed eventuali altre funzioni individuate dal Titolare.
- Supporta il Titolare

3.2 - Incaricato al trattamento dati della funzione di riferimento dell'istanza

Ogni incaricato al trattamento dati facente parte della funzione di riferimento coinvolta nel processo di evasione della richiesta è soggetto alle seguenti condizioni/adempimenti:

- Sottopone la richiesta all'attenzione del responsabile della funzione (area HR, IT, SEGRETERIA);

- Reinoltra la richiesta al RPD (dott. Marco Bentivoglio) alla mail dedicata m.bentivoglio@studiobtv.com
- effettua ricerche relativamente ai dati personali dell'Interessato, verificando i database e gli archivi gestiti sotto la sua responsabilità e/o per la sua funzione;
- Coadiuvare il responsabile ad effettuare le azioni necessarie per garantire agli Interessati di esercitare i loro diritti, con il supporto della funzione IT ove necessario;

I Fornitori di beni e servizi, anche ove designati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, non gestiranno alcuna richiesta ricevuta direttamente dall'Interessato, ma dovranno indicargli i canali corretti per l'esercizio dei propri diritti e dovranno supportare il Titolare, fornendo alla Funzione competente le informazioni necessarie per evadere la richiesta dell'Interessato.

3.3 - Titolare del Trattamento

Il Titolare del trattamento è informato durante la procedura di risposta e viene consultato specialmente nel caso di problemi relativi a specifiche richieste che non possono essere evase in modo ordinario.

Il Titolare del trattamento supervisiona direttamente o tramite altre funzioni delegate i seguenti aspetti:

1. *informazioni raccolte dall'Incaricato al trattamento dati;*
2. *risposta all'interessato entro i tempi previsti;*
3. *eventuale supporto legale in merito alle risposte per gli Interessati.*

3.4 - Funzione IT

La funzione IT supporta i referenti delle aree interessate dal trattamento dei dati nell'elaborare le richieste che risultano essere più complesse da un punto di vista tecnico (per es. portabilità e cancellazione dei dati).

4 - Registro delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati

Al fine di garantire una gestione efficiente delle richieste di esercizio dei diritti, il Titolare ha definito e tiene aggiornato (per mezzo del RPD) un **Registro delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati**.

Tale registro, dovrà contenere le seguenti informazioni:

- N. progressivo;
- Data di ricezione dell'istanza;
- Nominativo dell'istante (Nome e Cognome);
- Nominativo dell'interessato (se diverso dall'istante);
- Descrizione dell'istanza;
- Funzioni organizzative coinvolte;
- Banche dati coinvolte;
- Azione intrapresa riguardo all'istanza (Accettazione/Rifiuto);
- Comunicazione all'interessato (n. progressivo e data);
- Note e commenti