

Allegato Q)

# Procedura "Diritti degli interessati"

## Regolamento UE 679/2016

01	00	25.07.18	Prima Emissione	RPD	RTPD	Titolare
<b>Edizione</b>	<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>.....</b>
<b>1. SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
3.1 Definizioni .....	3
3.2 Abbreviazioni .....	7
<b>4. RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. MODALITÀ ESECUTIVE .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1. Generalità .....</b>	<b>7</b>
5.1.1. Flusso di risposta.....	8
5.1.2. Modalità di risposta .....	8
5.1.3. Tempi di risposta.....	8
5.1.4. Oneri economici.....	9
5.1.5. Deroghe.....	9
5.1.6. Documentazione della richiesta .....	9
<b>5.2. Diritto di accesso .....</b>	<b>10</b>
5.2.1. Oggetto della risposta per le richieste di accesso .....	11
<b>5.3. Richiesta di rettifica .....</b>	<b>11</b>
5.3.1 Obbligo di notifica.....	12
<b>5.4. Richiesta di cancellazione (“diritto all'oblio”) .....</b>	<b>12</b>
5.4.1 Fondatezza della richiesta di cancellazione .....	12
5.4.2. Respingimento della richiesta di cancellazione .....	13
5.4.3. Obbligo di notifica .....	13
<b>5.5. Limitazione del trattamento.....</b>	<b>14</b>
5.5.1. Obbligo di notifica .....	14
5.5.2. Trattamenti consentiti in caso di limitazione .....	14
5.5.3. Revoca della limitazione .....	15
<b>5.6. Portabilità dei dati .....</b>	<b>15</b>
5.6.1. Fondatezza della richiesta di portabilità.....	15
5.6.2. Modalità di risposta per le richieste di portabilità .....	16
5.6.3. Trasmissione dei dati ad altro titolare .....	16
<b>5.7. Diritto di opposizione .....</b>	<b>16</b>
5.7.1. Ricezione della richiesta di opposizione .....	17
5.7.2. Fondatezza della richiesta di opposizione .....	17
5.7.3. Respingimento della richiesta di opposizione .....	17
<b>5.8. Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato .....</b>	<b>18</b>
5.8.1. Respingimento della richiesta.....	18
<b>5.9. Controlli .....</b>	<b>18</b>
<b>6. RIFERIMENTI.....</b>	<b>19</b>
<b>7. ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>20</b>
<b>8. ALLEGATI .....</b>	<b>20</b>

## 1. SCOPO

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità per l'adozione di misure adeguate a fornire all'interessato tutte le informazioni da egli richieste secondo quanto previsto dalla normativa, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile a tutte le attività di trattamento dei dati personali svolte da Formez PA (di seguito il titolare del trattamento), con particolare riferimento alla gestione di tutti gli archivi/documenti cartacei e di tutti i sistemi informatici attraverso cui vengono trattati dati personali degli interessati (clienti, fornitori, altri soggetti terzi, ecc.), anche con il supporto di fornitori esterni.

Sono escluse dalla presente procedure le richieste di accesso regolate dall'Ods 335/2017 relative a:

- Accesso documentale ai sensi del Legge n. 241/1990;
- Accesso civico ai sensi del D.lgs 33/2013;
- Istanza di intervento del Titolare del potere sostitutivo ai sensi del D.lgs 33/2013.

## 3. DEFINIZIONI

### 3.1 Definizioni

Per l'elenco completo, si rimanda all'Art. 4 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); 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;

- 2) «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate 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;
- 3) «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- 4) «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;
- 5) «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 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 personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- 6) «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;
- 7) «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;
- 8) «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;

9) «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;

10) «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;

11) «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 i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

12) «violazione dei dati personali»: la 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;

13) «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;

14) «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 dattiloscopici;

15) «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 rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

16) «stabilimento principale»:

- a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale;
- b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;

17) «rappresentante»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

18) «impresa»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;

19) «gruppo imprenditoriale»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;

20) «norme vincolanti d'impresa»: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi

terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;

21) «Autorità di controllo/Autorità»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro; in Italia è il Garante per la protezione dei dati personali.

### **3.2 Abbreviazioni**

**RPD** Responsabile per la protezione dei dati personali

**RTDP** Responsabile della tutela dei dati personali e della sicurezza dei dati aziendali

**RAID** Responsabile Area innovazione digitale

## **4. RESPONSABILITÀ**

**RTDP**

- Definisce le misure organizzative e le relative procedure di gestione ed istruzioni per i destinatari delle misure stesse

**RPD**

- Fornisce il supporto nella definizione delle misure organizzative e tecniche e nell'attuazione del piano dei controlli per l'attuazione delle misure stesse.

## **5. MODALITÀ ESECUTIVE**

### **5.1. Generalità**

Le richieste degli interessati possono pervenire unicamente tramite i canali previsti nell'informativa privacy pubblicata sul sito istituzionale (casella email [privacy@formez.it](mailto:privacy@formez.it) o casella PEC [privacy@pec.formez.it](mailto:privacy@pec.formez.it)) e possono riguardare:

- accesso ai dati;
- rettifica dei dati;
- cancellazione dei dati (diritto all'oblio);
- limitazione del trattamento;
- portabilità dei dati;
- esercizio del diritto di opposizione;
- esercizio del diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato.

### **5.1.1. Flusso di risposta**

Il RPD in base al contenuto della richiesta, la indirizza alle Aree / Servizi interni che trattano i dati cui fa riferimento l'interessato:

- Candidati a selezioni di personale o di esperti: Area Risorse umane
- Candidati a concorsi pubblici gestiti da Formez PA: Area di produzione RIPAM
- Iscritti a newsletter o iniziative di Formez PA: Area Comunicazione ed editoria
- Informazioni personali presenti sui siti istituzionali Formez PA: Area Innovazione digitale.

Eventuali altri casi, incluse richieste che facciano riferimento al Titolare, saranno gestiti dal RPD caso per caso.

Prima dell'inoltro della richiesta, il RPD provvederà a verificare se la richiesta è completa degli elementi essenziali per la identificazione dell'interessato e l'elaborazione di una risposta e, in caso contrario le acquisisce utilizzando il modello allegato “Richiesta di integrazioni”:

- nome e cognome;
- estremi di un documento in corso di validità;
- oggetto della richiesta;
- data di presentazione.

### **5.1.2. Modalità di risposta**

L'Area o servizio competente per la risposta la prende in carico e la elabora. La risposta fornita all'interessato deve essere "intelligibile", concisa, trasparente e facilmente accessibile, oltre a utilizzare un linguaggio semplice e chiaro.

La risposta all'interessato va data con lo stesso strumento utilizzato da quest'ultimo (es. e-mail) salvo diversa indicazione dell'interessato stesso.

La risposta deve essere basata sul formato in Allegato 3 “Lettera”.

### **5.1.3. Tempi di risposta**

Il termine per la risposta all'interessato è, per tutti i diritti, di 1 mese, estendibile fino a 3 mesi in casi di particolare complessità; è comunque necessario dare un riscontro



all'interessato entro 1 mese dalla richiesta, anche in caso di diniego.

#### **5.1.4. Oneri economici**

L'esercizio dei diritti cui fa riferimento la presente procedura<sup>1</sup> è gratuito per l'interessato.

#### **5.1.5. Deroghe**

Qualora il RPD verifichi la impossibilità o la non applicabilità di una risposta ne informa il Titolare che decide se applicare la deroga alla risposta. Tali casi sono:

- impossibilità di identificare l'interessato;
- carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta inviata da parte dell'interessato, in particolare per via del carattere ripetitivo della stessa;

oppure, come previsto dalla normativa, se:

- la richiesta ricade nel principio di tutela del diritto alla libertà d'espressione e di informazione, incluso il trattamento a scopi giornalistici o di espressione accademica, artistica o letteraria o
- i dati personali sono trattati a fini di ricerca scientifica o storica o
- i dati personali sono archiviati a fini meramente statistici
- i dati personali sono trattati per finalità di archiviazione nel pubblico interesse.

Nel caso in cui la richiesta debba essere respinta, la risposta dovrà contenere i motivi dell'inottemperanza e le indicazioni sulla possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

#### **5.1.6. Documentazione della richiesta**

Per ogni richiesta ricevuta viene compilato a cura del RPD il "Registro delle richieste" nel quale sono riportati gli estremi della richiesta:

- numero progressivo;
- data della richiesta;
- data di ricezione della richiesta, se diversa dalla data della richiesta;
- canale di comunicazione (email, PEC, posta comune, posta raccomandata);
- nominativo dell'interessato;

---

<sup>1</sup> Esclusi quindi gli accessi cui fa riferimento l'OdS 335 in precedenza citato

- tipo di richiesta, scegliendo dal menu a tendina:
  - o accesso ai dati;
  - o rettifica dei dati;
  - o cancellazione dei dati (diritto all'oblio);
  - o limitazione di trattamento;
  - o portabilità dei dati;
  - o esercizio del diritto di opposizione;
  - o esercizio del diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato;
  - o altro.
- Aree / Servizi coinvolti nella gestione della richiesta;
- Completezza della richiesta (SI/NO);
- Fondatezza della richiesta (SI/NO);
- Complessità della richiesta (SI/NO);
- Gestione della prima risposta: data, canale di comunicazione, oggetto;
- Oneri economici per la gestione della richiesta (in ore / persona);
- Stato della richiesta (in corso/chiusa);
- Data di chiusura della gestione della richiesta;
- Note.

## 5.2. Diritto di accesso

Qualora la richiesta riguardi l'accesso ai dati personali, e non riguardi le richieste di accesso ai sensi della Legge 241/1990 o del D.lgs 33/2013 in precedenza citati, una volta confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, il RPD con il supporto dell'Area interessata e, se necessario, con il supporto dell'Area Affari legali, e dopo verifica che l'ottenimento della copia possa ledere i diritti e le libertà altrui, predispone una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

Oltre quanto indicato al paragrafo 5.1, nel caso specifico, si applicano le seguenti regole.

### **5.2.1. Oggetto della risposta per le richieste di accesso**

La risposta contiene la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che riguardano l'interessato e, in tal caso, contiene i dati personali e le seguenti informazioni:

1. le finalità del trattamento;
2. le categorie di dati personali in questione;
3. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
4. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
5. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
6. l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
7. il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
8. qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
9. l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
10. qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, esistenza di garanzie adeguate relative al trasferimento.

### **5.3. Richiesta di rettifica**

Qualora la richiesta riguardi la rettifica dei dati, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, il RPD trasmette alle Aree / Servizi competenti un elenco dei dati personali inesatti e/o dei dati personali incompleti, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email. terminate le operazioni di rettifica/integrazione, le Aree / Servizi competenti comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email.

Le attività di rettifica/integrazione vanno completate senza ingiustificato ritardo.

Secondo le modalità indicate al paragrafo 5.1, il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.

### **5.3.1 Obbligo di notifica**

Il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche effettuate, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

La risposta all'interessato contiene i nominativi di tali destinatari, qualora l'interessato lo richieda.

## **5.4. Richiesta di cancellazione ("diritto all'oblio")**

Qualora la richiesta riguardi la cancellazione dei dati, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, il RPD trasmette alle Aree / Servizi competenti un elenco dei dati personali da cancellare, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email. terminate le operazioni di cancellazione, le funzioni competenti comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email.

Secondo le modalità indicate al paragrafo 5.1, il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, dopo aver verificato la fondatezza della richiesta predispone la risposta alla richiesta dell'interessato, in caso contrario, comunica il respingimento della richiesta.

### **5.4.1 Fondatezza della richiesta di cancellazione**

Per valutare la fondatezza della richiesta stessa, il RPD, verifica preliminarmente se sussiste uno dei motivi seguenti:

- i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
- l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
- l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento per finalità di marketing diretto, compresa la profilazione nella misura in cui sia connessa

a tale marketing diretto;

- i dati personali sono trattati illecitamente;
- i dati personali devono essere cancellati per adempiere ad un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetta il titolare del trattamento;
- i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione ai minori.

#### **5.4.2. Respingimento della richiesta di cancellazione**

Per valutare il respingimento della richiesta stessa il RPD verifica se il trattamento dei dati è necessario per uno dei motivi seguenti:

- per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
- per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica;
- a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, nella misura in cui la cancellazione rischia di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento;
- per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

#### **5.4.3. Obbligo di notifica**

Il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali cancellazioni effettuate, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

La risposta all'interessato contiene i nominativi di tali destinatari, qualora l'interessato lo richieda.

In particolare, se il Titolare del trattamento ha reso pubblici i dati personali oggetto della richiesta, esso è obbligata a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione, per cui il RPD identifica le misure per informare i titolari del trattamento che

stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato e per garantire la cancellazione di qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.

## **5.5. Limitazione del trattamento**

Qualora la richiesta riguardi la limitazione del trattamento dei dati, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, il RPD, trasmette alle Aree / Servizi competenti un elenco dei dati personali di cui limitare il trattamento, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email, e concorda con esse le misure per contrassegnare il dato personale in attesa di determinazioni ulteriori. terminate le operazioni di contrassegno e limitazione del trattamento, le Aree / Servizi competenti comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email.

Se il Titolare del trattamento ha reso pubblici i dati personali oggetto della richiesta, essa è obbligata a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione, per cui RPD identifica le misure per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato e per garantire la cancellazione di qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.

Secondo le modalità indicate al paragrafo 5.1, il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.

### **5.5.1. Obbligo di notifica**

RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali limitazioni del trattamento effettuate, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

La risposta all'interessato contiene i nominativi di tali destinatari, qualora l'interessato lo richieda.

### **5.5.2. Trattamenti consentiti in caso di limitazione**

Se il trattamento è limitato, tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

Il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, verifica che, per i dati per i quali siano in corso delle limitazioni di trattamento, siano attuati solo i trattamenti consentiti, fino a revoca delle limitazioni.

### **5.5.3. Revoca della limitazione**

Il RPD, con il supporto delle funzioni competenti, identifica i termini per la revoca della limitazione richiesta e ne informa l'interessato prima che detta limitazione sia revocata.

## **5.6. Portabilità dei dati**

Qualora la richiesta riguardi la portabilità dei dati, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, il RPD trasmette alle Aree / Servizi competenti un elenco dei dati personali di cui effettuare la portabilità, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email. terminate le operazioni di portabilità, le Aree / Servizi competenti comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email.

Il diritto di ottenere la portabilità dei dati non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Secondo le modalità indicate al paragrafo 5.1, il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.

Oltre quanto indicato al paragrafo 5.1, nel caso specifico, si applicano le seguenti regole.

### **5.6.1. Fondatezza della richiesta di portabilità**

Per valutare la fondatezza della richiesta stessa, il RPD, verifica se sussistano entrambe le condizioni seguenti:

- il trattamento si basi sul consenso, anche in riferimento a dati sensibili, o su un contratto;
- il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.

Inoltre, sono portabili i dati personali che:

- riguardano l'interessato, e
- sono stati forniti dall'interessato a un titolare, intendendo sia i dati forniti consapevolmente e attivamente dall'interessato (ad esempio indirizzo postale, nome utente, età), sia i dati osservati forniti dall'interessato attraverso la fruizione di un servizio o l'utilizzo di un dispositivo (ad esempio cronologia delle ricerche effettuate

dall'interessato, dati relativi al traffico, dati relativi all'ubicazione nonché altri dati grezzi come la frequenza cardiaca registrata da dispositivi sanitari o di fitness).

L'interessato può continuare a fruire e beneficiare del servizio offerto dal titolare anche dopo che sia compiuta un'operazione di portabilità. La portabilità non comporta la cancellazione automatica dei dati conservati nei sistemi del titolare, e non incide sul periodo di conservazione previsto originariamente per i dati oggetto di trasmissione.

Il diritto alla portabilità non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

### **5.6.2. Modalità di risposta per le richieste di portabilità**

I dati oggetto di portabilità sono riportati su un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico<sup>2</sup>; ove possibile, tale formato dovrebbe essere interoperabile.

### **5.6.3. Trasmissione dei dati ad altro titolare**

La richiesta dell'interessato può comprendere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

In tal caso, il RPD, coinvolge le funzioni competenti per identificare le modalità per tale trasmissione diretta.

## **5.7. Diritto di opposizione**

Qualora la richiesta riguardi l'esercizio del diritto di opposizione, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, il RPD, trasmette alle funzioni competenti un elenco dei dati personali di cui interrompere il trattamento, compresa la profilazione, in forma scritta, preferibilmente a mezzo email. terminate le operazioni di interruzione del trattamento, le funzioni competenti comunicano a al RPD il completamento delle attività, in forma scritta,

---

<sup>2</sup> Ovvero "machine readable": formato di file strutturato in modo tale che le applicazioni software possano agevolmente identificarlo, riconoscerlo ed estrarne dati specifici. I dati codificati in file strutturati in un formato leggibile meccanicamente sono dati leggibili meccanicamente. I formati leggibili meccanicamente possono essere aperti o proprietari; possono essere standard formali o meno. I documenti codificati in un formato di file che limita il trattamento automatico, poiché l'estrazione dei dati in essi contenuti non è possibile o non avviene con facilità, non dovrebbero essere considerati documenti in formato leggibile meccanicamente (Considerando 21 della direttiva 2013/37/UE)



preferibilmente a mezzo email.

Secondo le modalità indicate al paragrafo 5.1, il RPD, con il supporto delle funzioni competenti, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.

Oltre quanto indicato al paragrafo 5.1, nel caso specifico, si applicano le seguenti regole.

#### ***5.7.1. Ricezione della richiesta di opposizione***

Nel contesto dell'utilizzo di servizi della società dell'informazione, l'interessato può esercitare il proprio diritto di opposizione con mezzi automatizzati che utilizzano specifiche tecniche.

#### ***5.7.2. Fondatezza della richiesta di opposizione***

Per valutare la fondatezza della richiesta stessa, il RPD, verifica se la stessa riguarda dati personali che sono trattati per finalità di marketing diretto, compresa la profilazione nella misura in cui sia connessa a tale marketing diretto, caso in cui l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato per tali finalità.

La richiesta è fondata anche qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, salvo se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

#### ***5.7.3. Respingimento della richiesta di opposizione***

Per valutare il respingimento della richiesta stessa, il RPD, verifica l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, la richiesta viene respinta se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

## 5.8. Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato

Il Titolare del trattamento attua misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato, inclusi il diritto di ottenere l'intervento umano da parte del Titolare del trattamento, di esprimere la propria opinione e di contestare la decisione.

Qualora la richiesta riguardi esercizio del diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, secondo le modalità indicate al paragrafo 5.1, il RPD, con il supporto delle Aree / Servizi competenti, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.

Oltre quanto indicato al paragrafo 5.1, nel caso specifico, si applicano le seguenti regole.

### 5.8.1. Respingimento della richiesta

Per valutare il respingimento della richiesta stessa, il RPD, verifica che la decisione sia stata presa al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento;
- sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento);
- si basi sul consenso esplicito dell'interessato.

Comunque, tranne che nel secondo caso, il RPD, verifica che siano in atto misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato, almeno il diritto di ottenere l'intervento umano da parte del titolare del trattamento, di esprimere la propria opinione e di contestare la decisione.

## 5.9. Controlli

Qualora i dati personali oggetto della richiesta siano trattati da uno o più responsabili del trattamento<sup>3</sup>, il Titolare del trattamento definisce contrattualmente con i responsabili del trattamento le modalità con le quali essi assicurano l'obbligo di assistere il titolare del

---

<sup>3</sup> Qualora siano previsti da Formez PA in successivi evoluzioni dell'applicazione del Regolamento UE

trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate nel dare seguito alle richieste di esercizio dei diritti dell’interessato, di cui il titolare del trattamento resta legalmente responsabile.

## **6. RIFERIMENTI**

- 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 e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e provvedimenti adottati dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Best practices di settore sviluppatasi alla luce del Codice e della giurisprudenza del Garante;
- Linee guida sulla notifica delle violazioni di dati personali ai sensi del Regolamento 679/2016 (WP250), adottate dal Gruppo di lavoro Articolo 29 (“WP29”), in via definitiva, il 6 febbraio 2018;
- Linee-guida concernenti la valutazione di impatto sulla protezione dei dati nonché i criteri per stabilire se un trattamento “possa presentare un rischio elevato” ai sensi del Regolamento 2016/679 (WP248), adottate dal WP29, in via definitiva, il 4 ottobre 2017;
- Linee guida sui responsabili della protezione dei dati (WP243), adottate dal WP29, in via definitiva, il 5 aprile 2017;
- Dichiarazione relativa al ruolo di un approccio basato sul rischio nel quadro normativo in materia di protezione dati (WP218), adottata dal WP29 il 30 maggio 2014;
- Raccomandazioni per una metodologia della valutazione della gravità delle violazioni di dati personali, adottate dalla European Union Agency for Network and Information Security (ENISA) il 20 dicembre 2013.

**7. ARCHIVIAZIONE**

Gli allegati alla presente procedura e tutti i documenti relativi alle richieste sono archiviati dal RPD.

**8. ALLEGATI**

Allegato 1 – Registro delle richieste degli interessati