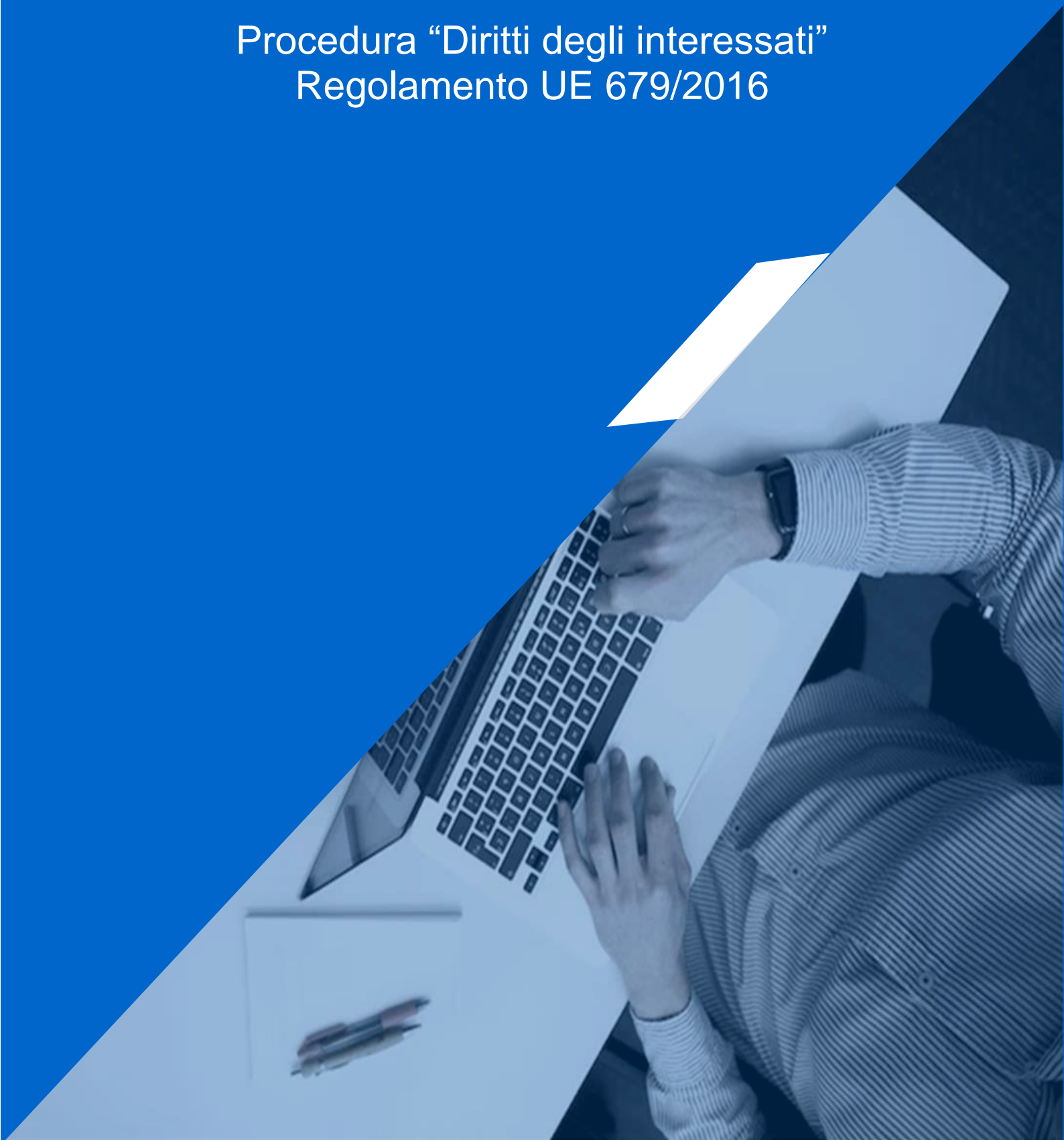


FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Procedura “Diritti degli interessati”
Regolamento UE 679/2016



SOMMARIO

Titolo	Procedura “Diritti degli interessati” - Regolamento UE 679/2016
Tipologia di documento	Procedura
Data di entrata in vigore	01/10/2023
Responsabile	Affari legali, compliance e controllo qualità progetti – Responsabile DPO

Versioni e Responsabilità

Versione	Data di emissione	Dettaglio modifiche apportate	Responsabile
1	20/07/2023	Prima emissione	Affari legali, compliance e controllo qualità progetti – Responsabile DPO

Procedure di Formez PA correlate

- Procedura Formez PA “DPIA - Data Protection Impact Assessment, Regolamento U
- Procedura Formez PA “Data Breach, Regolamento UE 679/2016”, 20/01/2020

ALLEGATI

- N/A

INDICE

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
1. INTRODUZIONE	8
1.1. Obiettivi del documento	8
1.2. Campo di applicazione	8
2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO	8
3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO	9
3.1. Generalità	9
3.2. Diritto di Accesso	12
3.3. Richiesta di Rettifica	12
3.4. Richiesta di cancellazione (diritto all'oblio)	13
3.5. Limitazione del trattamento	14
3.6. Portabilità dei dati	15
3.7. Diritto di opposizione	16
3.8. Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento autorizzato	17
3.9. Controlli	18
3.10. Archiviazione	18
4. RESPONSABILITÀ	19

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Termine	Acronimo	Definizione
ARCHIVIO	N/A	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
AUTORITA' DI CONTROLLO/AUTORITA'	N/A	L'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro; in Italia è il Garante per la protezione dei dati personali.
CONSENSO DELL'INTERESSATO	N/A	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.
DATI BIOMETRICI	N/A	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.
DATI GENERICI	N/A	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 RELATIVI ALLA SALUTE	N/A	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.
DATO PERSONALE	N/A	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile
DESTINATARIO	N/A	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
GRUPPO IMPRENDITORIALE	N/A	Un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate.
IMPRESA	N/A	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

Termine	Acronimo	Definizione
INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY	N/A	Area che ha come obiettivo quello di assicurare lo sviluppo e l'operatività tecnologica aziendale, attraverso la progettazione e l'implementazione di soluzioni di supporto al business ad alto valore aggiunto, l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche, la fornitura di servizi di assistenza, e l'implementazione di adeguati strumenti di controllo dati, nel rispetto delle normative vigenti e dei vincoli di budget.
LIMITAZIONE DI TRATTAMENTO	N/A	Il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro
NORME VINCOLANTI D'IMPRESA	N/A	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.
PROFILAZIONE	N/A	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	N/A	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
RAPPRESENTANTE	N/A	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.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLE PA (PER-PA)	N/A	Area in carico di assicurare l'efficace contrattualizzazione ed erogazione di tutte le progettualità in materia di reclutamento del personale, supervisionandone i relativi servizi di organizzazione, gestione e realizzazione per i concorsi per le pubbliche amministrazioni, per il supporto in materia di reclutamento e per l'innovazione delle procedure concorsuali. Supervisionare lo stato delle progettualità attive e in istruttoria, garantendo l'erogazione di un servizio di qualità dall'acquisizione alla chiusura dei progetti.

Termine	Acronimo	Definizione
RELAZIONI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	N/A	Area che si occupa di assicurare la tutela e il consolidamento dell'immagine di Formez PA, nonché promuovere e coordinare la realizzazione di attività di ricerca e studio, attraverso la gestione diretta di canali di comunicazione esterna, la produzione di contenuti, la cura della stampa, la gestione dei social media e la partecipazione ad eventi settoriali. gestire le progettualità per gli ambiti di comunicazione, innovazione digitale e ricerca.
RESPONSABILE AREA INNOVAZIONE DIGITALE	RAID	È il dirigente all'interno della PA che garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti. Nella struttura organizzativa di Formez PA, tale ruolo ricade nella figura del responsabile "Information And Communication Technology"
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	N/A	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Nella struttura organizzativa di Formez PA, tale ruolo ricade nella figura del Responsabile DPO dell'Area "Affari legali, compliance e controllo qualità progetti"
RESPONSABILE DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI E DELLA TUTELA DEI DATI AZIENDALI	RTDP	La persona fisica o giuridica alla quale il titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati. Nella struttura organizzativa di Formez PA, tale ruolo ricade nella figura del Responsabile DPO dell'Area "Affari legali, compliance e controllo qualità progetti"
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	RPD	La persona fisica o giuridica che ha il compito di informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai loro dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati; verificare il rispetto da parte dell'organizzazione di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati; fungere da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti; collaborare con le autorità di protezione dei dati e fungere da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento. Nella struttura organizzativa di Formez PA, tale ruolo ricade nella figura del Responsabile DPO dell'Area "Affari legali, compliance e controllo qualità progetti"
RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	N/A	Area atta al garantire la definizione e l'implementazione della strategia di valorizzazione del capitale umano, con l'obiettivo di attrarre e trattenere profili professionali in linea con le esigenze aziendali, attraverso la gestione dei processi di ricerca e selezione dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nonché dei collaboratori esterni tramite il ricorso al portale InPA, il presidio del modello organizzativo, la definizione di piani di sviluppo e formazione. Sviluppare le attività di comunicazione

Termine	Acronimo	Definizione
		interna. Assicurare la coerenza e il mantenimento del corpo procedurale dell'Associazione, apportando interventi di revisione e adeguamento in relazione alle evoluzioni dell'organizzazione stessa. Programmare e monitorare il fabbisogno di personale per i progetti. Gestire il processo di valutazione delle performance e il coordinamento dell'amministrazione del Personale, nel rispetto della normativa giuslavoristica vigente e in accordo con le linee guida di comportamento dell'Associazione.
STABILIMENTO PRINCIPALE	N/A	<ul style="list-style-type: none"> 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
TERZO	N/A	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
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	N/A	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. Nella struttura organizzativa di Formez PA, tale ruolo ricade nella figura del Presidente.
TRATTAMENTO	N/A	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

Termine	Acronimo	Definizione
		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
VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI	N/A	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.

Tabella 1: Elenco definizioni per termine / acronimo

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi del documento

Nel presente documento si definiscono attività, ruoli, responsabilità ed eventuale strumentazione informatica relative alla definizione delle modalità e delle 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.

1.2 Campo di applicazione

Il documento descrive la procedura e le attività operative svolte da Formez PA, 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), anche con il supporto di fornitori esterni.

Sono escluse dalla presente procedura 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.

2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO

Il documento descrive le attività operative per la procedura in oggetto, in conformità con quanto definito da:

- **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);
- **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; (AGGIORNAMENTO: Linee guida 9/2022 in materia di notifica delle violazioni di dati personali (data breach))

- **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;
- **Agenda digitale europea**
- **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;
- **Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 6** – “Riorganizzazione del Centro di formazione studi (FORMEZ), a norma dell’articolo 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69. (10G0025)”
- **Linee guida dell’Agenzia per l’Italia digitale – AgID;**
- **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005);**
- **Best practices di settore** sviluppatesi alla luce del Codice e della giurisprudenza del Garante.
- **Statuto adottato dall’Assemblea Straordinaria degli Associati di Formez PA** con la deliberazione n. 60 del 20 giugno 2023 e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’11 luglio 2023
- **Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA** adottato dall’Assemblea Ordinaria degli Associati con la deliberazione n. 61 del 20 giugno 2023
- **Procedura “DPIA - Data Protection Impact Assessment, Regolamento UE 679/2016”, 25/07/2018** di Formez PA
- **Procedura “Data Breach, Regolamento UE 679/2016”, 20/01/2020** di Formez PA

3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO

3.1 Generalità

Le richieste degli interessati possono pervenire unicamente tramite i canali previsti nell’informativa privacy pubblicata sul sito istituzionale (casella e-mail privacy@formez.it o casella PEC 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.

3.1.1 *Flusso di risposta*

- Il RPD, in base al contenuto, è tenuto ad indirizzare la richiesta alle Aree organizzative interne che trattano i dati cui fa riferimento l'interessato. Nello specifico:
 - Area "Risorse umane, organizzazione e performance", per candidati a selezioni di personale o di esperti;
 - Area "Reclutamento del personale delle PA (PER-PA)", per candidati a concorsi pubblici gestiti da Formez PA;
 - Area "Relazioni istituzionali e comunicazione", per iscritti a newsletter o iniziative di Formez PA;
 - Area "Information and Communication Technology", per informazioni personali presenti sui siti istituzionali Formez PA;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; 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.

3.1.2 *Modalità di risposta*

- La Area competente per la risposta è chiamata a prendere in carico ed elaborare la richiesta pervenuta. La risposta fornita all'interessato deve essere "intelligibile", ovvero concisa, trasparente e facilmente accessibile, e deve avere un linguaggio semplice e chiaro.
- La risposta all'interessato deve essere formulata attraverso 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".

3.1.3 *Tempo di risposta*

- Il termine per la risposta all'interessato è, per tutti i diritti, di 1 mese ed è 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.

3.1.4 *Oneri economici*

L'esercizio dei diritti cui fa riferimento la presente procedura¹ è gratuito per l'interessato.

3.1.5 *Deroghe*

- Qualora il RPD verifichi l'impossibilità o la non applicabilità di una risposta, è tenuto ad informare il Titolare, il quale deve decidere 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;
 - I dati personali sono trattati a fini di ricerca scientifica o storica;
 - 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.

3.1.6 *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 di seguito elencati:

- Numero progressivo;
- Data della richiesta;
- Data di ricezione della richiesta, se diversa dalla data della richiesta;
- Canale di comunicazione (e-mail, PEC, posta comune, posta raccomandata);
- Nominativo dell'interessato;
- Tipo di richiesta, scegliendo dal menu a tendina:
 - accesso ai dati; o rettifica dei dati;
 - cancellazione dei dati (diritto all'oblio); o limitazione di trattamento; o portabilità dei dati;
 - esercizio del diritto di opposizione;
 - esercizio del diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato;
 - altro.
- Aree organizzative coinvolte 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;

¹ Esclusi quindi gli accessi cui fa riferimento l'OdS 335 in precedenza citato

- Note.

3.2 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, il RPD predispone una copia dei dati personali oggetto di trattamento con il supporto dell'Area interessata e, se necessario, con il supporto dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti.
- Tale attività può essere svolta solo una volta aver:
 - confermato la completezza e la fondatezza della richiesta stessa;
 - verificato che l'ottenimento della copia possa ledere i diritti e le libertà altrui.

3.2.1 Oggetto della risposta per le richieste di accesso

La risposta all'interessato può contenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che riguardano l'interessato. In tal caso, essa 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. 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**.

3.3. Richiesta di Rettifica

- Qualora la richiesta riguardi la rettifica dei dati, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta, il RPD deve trasmettere alle Aree organizzative competenti un elenco dei dati personali inesatti e/o dei dati personali incompleti, in forma scritta, preferibilmente tramite e-mail;
- terminate le operazioni di rettifica e/o integrazione, le Aree organizzative competenti comunicano (tramite e-mail) al RPD il completamento delle attività. Tali attività di rettifica/integrazione vanno completate senza ingiustificato ritardo;
- Il RPD, con il supporto delle Aree organizzative competenti, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato, secondo le modalità indicate al paragrafo 3.1.

3.3.1. *Obbligo di Rettifica*

- L'RPD, con il supporto delle Aree organizzative competenti, deve comunicare a ciascuno dei destinatari 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.

3.4. **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 deve trasmettere alle Aree organizzative competenti un elenco dei dati personali da cancellare, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail.
- terminate le operazioni di cancellazione, le Aree di competenza comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail.
- Il RPD, con il supporto delle Aree organizzative competenti e in caso di verificata fondatezza della richiesta, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato. In caso contrario, comunica il respingimento della richiesta.

3.4.1. *Fondatezza della richiesta di cancellazione*

Per valutare la fondatezza della richiesta stessa, il RPD deve verificare preliminarmente la sussistenza di 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.

3.4.2. *Respingimento della richiesta di cancellazione*

Per valutare il respingimento della richiesta stessa, il RPD verifica se il trattamento dei dati risulta 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.

3.4.3. *Obbligo di notifica*

- Il RPD, con il supporto delle Aree organizzative 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 obbligato a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione.
- Il RPD deve identificare le misure per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato e garantire la cancellazione di qualsiasi link, copia o riproduzione degli stessi.

3.5. **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 organizzative competenti un elenco dei dati personali di cui limitare il trattamento, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail, 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 organizzative competenti comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail.
- Se il Titolare del trattamento ha reso pubblici i dati personali oggetto della richiesta, essa è obbligato a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione
- Il RPD deve identificare 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.
- Il RPD, con il supporto delle Aree organizzative competenti, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.

3.5.1. *Obbligo di notifica*

- L'RPD, con il supporto delle Aree organizzative 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.

3.5.2. Trattamenti consentiti in caso di limitazione

- Qualora il trattamento dei dati personali sia limitato, essi sono trattati – salvo che per la conservazione – soltanto nei seguenti casi:
 - con il consenso dell'interessato;
 - per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica;
 - per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.
- Il RPD, con il supporto delle Aree organizzative competenti, verifica che, per i dati per i quali risultano in corso limitazioni di trattamento, siano attuati solo i trattamenti consentiti, fino a revoca delle limitazioni.

3.5.3. Revoca della limitazione

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

3.6. 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 organizzative competenti un elenco dei dati personali di cui effettuare la portabilità, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail.
- terminate le operazioni di portabilità, le Aree organizzative competenti comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail.
- Tale diritto di ottenere la portabilità dei dati non deve ledere i diritti e le libertà altrui.
- Il RPD, con il supporto delle Aree organizzative competenti, predisponde la risposta alla richiesta dell'interessato.

3.6.1. Fondatezza della richiesta di portabilità

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

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

Inoltre, si ritengono “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.

3.6.2. Modalità di risposta per le richieste di portabilità

I dati oggetto di portabilità sono riportati attraverso un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico²; ove possibile, tale formato dovrebbe essere interoperabile.

3.6.3. 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, deve coinvolgere le Aree di competenza per identificare le modalità per tale trasmissione diretta.

3.7. 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 Aree di competenza un elenco dei dati personali di cui interrompere il trattamento, compresa la profilazione, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail.
- terminate le operazioni di interruzione del trattamento, le Aree di competenza comunicano al RPD il completamento delle attività, in forma scritta, preferibilmente a mezzo e-mail.
- Il RPD, con il supporto delle Aree di competenza, predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.

3.7.1. 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.

3.7.2. Fondatezza della richiesta di opposizione

² 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)

- Per valutare la fondatezza della richiesta pervenuta, il RPD verifica che la stessa riguardi dati personali che sono trattati per finalità di marketing diretto, compresa la profilazione se connessa a tale marketing diretto. In tal caso, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato per tali finalità.
- La richiesta si ritiene fondata anche qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, salvo che il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

3.7.3. 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;
 - necessari all'accertamento, all'esercizio o alla 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 nei casi in cui il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

3.8. Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento autorizzato

- 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, il RPD – con il supporto delle Aree organizzative competenti – predispone la risposta alla richiesta dell'interessato una volta confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa.

3.8.1 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:
 1. sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento;
 2. sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento);
 3. si basi sul consenso esplicito dell'interessato.
- Nei casi 1. e 2., il RPD deve verificare che siano in atto misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato. Requisito minimo è il diritto di ottenere l'intervento umano da parte del titolare del trattamento, di esprimere la propria opinione e di contestare la decisione.

3.9 Controlli

Qualora i dati personali, oggetto della richiesta siano trattati da uno o più responsabili del trattamento³, 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 trattamento; quali 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.

3.10 Archiviazione

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

³ Qualora siano previsti da Formez PA in successive evoluzioni dell'applicazione del Regolamento UE

4. RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.1 GENERALITÀ – DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DELLE RELATIVE PROCEDURE DI GESTIONE ED ISTRUZIONI			
3.1.1 Definizione delle misure organizzative e delle relative procedure di gestione ed istruzioni per i destinatari delle misure stesse.	RTDP	N/A	60 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			60 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2 DIRITTO DI ACCESSO			
3.2.1 Verifica della completezza della richiesta di accesso ai fini dell'elaborazione di una risposta.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	30 giorni
3.2.2 In caso di esercizio di diritto di accesso da parte dell'interessato: Predisposizione di una copia dei dati personali oggetto di trattamento.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			30 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.3 RICHIESTA DI RETTIFICA			
3.3.1 Trasmissione dell'elenco dei dati personali oggetto della richiesta e predisposizione della risposta/del respingimento della richiesta all'interessato.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	30 giorni (estendibile a 90, in caso di complessità)
3.3.2 Svolgimento attività richiesta dall'interessato e successiva comunicazione al RPD.	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	RPD	

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.3.3 Comunicazione di accoglimento/respingimento della richiesta all'interessato.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
3.3.4 Notifica delle eventuali modifiche ai dati effettuate a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			30 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.4 RICHIESTA DI CANCELLAZIONE (DIRITTO ALL'OBLIO)			
3.4.1 Predisposizione della risposta/del respingimento della richiesta all'interessato.3.3.13.1 Predisposizione della risposta/del respingimento della richiesta all'interessato.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	30 giorni (estendibile a 90, in caso di complessità)
3.4.2 In caso di cancellazione dei dati, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, RPD trasmette alle Aree di competenza un elenco con i dati personali da cancellare, per mezzo di e-mail.3.3.23.2 In caso di cancellazione dei dati, confermata la completezza e la fondatezza della richiesta stessa, RPD trasmette alle Aree di competenza un elenco con i dati personali da cancellare, per mezzo di e-mail.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
3.4.3 Verificata la fondatezza della richiesta, RPD	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
predispone la risposta alla richiesta dell'interessato.			
3.4.4 Verifica se il trattamento dei dati risulta necessario alla richiesta di cancellazione.	RPD	N/A	
3.4.5 Comunicazione a ogni destinatario cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali cancellazioni effettuate.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
3.4.6 Individuazione delle misure per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato e garantire la cancellazione di qualsiasi dato.	RPD	N/A	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			30 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.5 LIMITAZIONE DEL TRATTAMENTO			
3.5.1 Trasmissione di un elenco dei dati personali di cui limitare il trattamento, in forma scritta, e concorda le misure per contrassegnare il dato personale in attesa di determinazioni ulteriori.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	30 giorni (estendibile a 90, in caso di complessità)
3.5.2 Identificazione delle misure per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato e	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
garantire la cancellazione dei dati sensibili.			
3.5.3 Predisposizione della risposta alla richiesta dell'interessato.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
3.5.4 Comunicazione ai destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali limitazioni del trattamento effettuate.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
3.5.5 Verifica che, per i dati in cui risultano limitazioni di trattamento, siano attuati solo i trattamenti consentiti, fino a revoca delle limitazioni.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
3.5.6 Identificazione dei termini di revoca della limitazione richiesta e ne informa l'interessato.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			30 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.6 PORTABILITÀ DEI DATI			
3.6.1 Trasmissione di un elenco dei dati personali di cui limitare il trattamento, in forma scritta, e concorda le misure per contrassegnare il dato personale in attesa di determinazioni ulteriori.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	30 giorni (estendibile a 90, in caso di complessità)
3.6.2 Identificazione delle misure per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
richiesta dell'interessato e garantire la cancellazione dei dati sensibili.			
3.6.3 Predisposizione della risposta alla richiesta dell'interessato.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			30 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.7 DIRITTO DI OPPOSIZIONE			
3.7.1 Trasmissione di un elenco dei dati personali di cui interrompere il trattamento, compreso la profilazione in forma scritta.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	30 giorni (estendibile a 90, in caso di complessità)
3.7.2 Comunicazione all'RPD del completamento delle attività, in forma scritta.	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	RPD	
3.7.3 Predisposizione della risposta alla richiesta dell'interessato.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
3.7.4 Verifica che la richiesta di opposizione riguardi dati personali che sono trattati per finalità di marketing diretto.	RPD	INTERESSATO	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			30 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.8 DIRITTO DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A UNA DECISIONE BASATA UNICAMENTE SUL TRATTAMENTO AUTORIZZATO			

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.8.1 Attuazione di misure appropriate per tutelare i diritti, la libertà e i legittimi interessi dell'interessato.	TITOLARE DEL TRATTAMENTO	N/A	30 giorni (estendibile a 90, in caso di complessità)
3.8.2 Predisposizione della risposta della richiesta dell'interessato, una volta verificata la completezza e la fondatezza della richiesta.	RPD	AREE COINVOLTE DI COMPETENZA	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			30 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.9 CONTROLLI			
3.9.1 <u>Qualora i dati personali oggetto della richiesta siano trattati da uno o più responsabili del trattamento:</u> Definizione contrattuale con i responsabili del trattamento delle modalità con le quali essi assicurano l'obbligo di assistere il titolare	TITOLARE DEL TRATTAMENTO	EVENTUALI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	60 giorni
3.9.2 Supporto nella definizione delle misure organizzative e tecniche e nell'attuazione del piano dei controlli per l'attuazione delle misure stesse.	RDP	N/A	
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			60 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.10 ARCHIVIAZIONE			
3.10.1 Archiviazione degli allegati della procedura e di	RPD	N/A	Entro 90 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
tutti i documenti relativi alle richieste.			
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			90 giorni

Tabella 2: Rappresentazione delle responsabilità e di eventuali altri attori coinvolti per attività