BACINO IMBRIFERO MONTANO

SARCA MINCIO GARDA

**PROCEDURA DA APPLICARE PER LA GESTIONE**

**DELLE ISTANZE DI ESERCIZIO DEI DIRITTI**

**artt. 15 - 22 Regolamento UE 2016/679**

**OGGETTO**

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

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

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

**CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

Il soggetto responsabile della gestione dell’istanza è il Segretario Consorziale.

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

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

* Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice privacy).
* Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

**RUOLI E RESPONSABILITÀ**

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

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

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

**1)** **Ricezione dell’istanza**

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

**2)** **Valutazione dell’istanza**

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

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

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

Se l’istanza è ritenuta fondata il soggetto responsabile della gestione dell’istanza provvederà ad identificare la struttura organizzativa coinvolta o i sistemi gestionali che detengono i dati, prevedendo il necessario coinvolgimento dei soggetti incaricati o dei responsabili che detengono i dati oggetto dell’istanza.

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

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

**4)** **Riscontro all’interessato**

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

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

In caso di inottemperanza alla richiesta dell’interessato, il soggetto responsabile della gestione dell’istanza informa l’interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell’inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un’autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

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

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

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

**5)** **Costi per la gestione delle istanze**

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

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

**6)** **Archiviazione della documentazione**

La documentazione relativa alle istanze di esercizio dei diritti da parte degli interessati viene conservata dal soggetto responsabile della gestione dell’istanza.

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

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

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

Qualora il soggetto interessato ne abbia fatto richiesta, il soggetto responsabile della gestione dell’istanza fornisce evidenza dei soggetti cui sono stati trasmessi i dati personali che lo riguardano.

**REGISTRO DELLE ISTANZE**

Il soggetto responsabile della gestione dell’istanza documenta le istanze volte all’esercizio dei diritti dell’interessato mediante la predisposizione di un Registro interno.

Il Registro potrà seguire la seguente conformazione:

| **data ricezione** | **nominativo richiedente** | **descrizione richiesta** | **azione intrapresa** | **data riscontro all’interessato** | **eventuali note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |