

**CONSORZIO DEI NAVIGLI SPA**  
**Procedura relativa all'esercizio dei diritti dell'interessato**

Autore	CONSORZIO DEI NAVIGLI SPA		
Sintesi	La presente procedura stabilisce gli adempimenti da porre in essere nel caso in cui un interessato eserciti nei confronti di Consorzio dei Navigli S.p.A. i propri diritti in materia di protezione dei dati personali previsti dalla normativa privacy vigente		
Versione	1.0		
Stato	Definitivo		
Data di pubblicazione	04/08/2022		
Approvato da	D.G. e Resp. Gestione Dati Personali		
Data di approvazione	04/08/2022		
Contatti	privacy@consorzionavigli.it		

## Sommario

Sommario .....	1
1. Definizioni .....	1
2. Introduzione .....	2
3. Responsabilità interna .....	3
4. Scopo .....	3
5. Attuazione e piano di revisione .....	4
6. Normativa di riferimento .....	4
7. Diritti degli interessati .....	4
8. Ricezione di una richiesta .....	6
9. Gestione di una richiesta .....	7
10. Esenzioni e limitazioni .....	8
11. Riscontro di Consorzio dei Navigli S.p.A. alle istanze dell'interessato .....	8
12. Piano di gestione dell'istanza per l'esercizio dei diritti dell'interessato .....	9

## Definizioni

«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;

«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;

«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;

«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;

«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;

«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;

«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;

«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.

---

## Introduzione

Consorzio dei Navigli S.p.A. (da qui in avanti la “Società”), in qualità di titolare, è responsabile della protezione delle informazioni e dei dati personali oggetto di operazioni di trattamento effettuate per suo conto, anche da parte di organismi terzi o soggetti esterni alla stessa, e ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (“Regolamento generale sulla protezione dei dati”) è tenuta a garantire la sicurezza e la confidenzialità dei dati personali trattati nell’ambito delle sue attività.

Il Regolamento (UE) 2016/679 prevede che, al fine di proteggere i diritti e le libertà degli interessati e prevenire trattamenti in violazione del Regolamento, il titolare del trattamento valuti i rischi inerenti al trattamento effettuato nell’ambito delle attività aziendali, sia direttamente che per conto di terzi, e attui misure organizzative e tecniche idonee a limitare tali rischi e ad assicurare un adeguato livello di sicurezza, inclusa la riservatezza, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione rispetto ai rischi presenti nei trattamenti e alla natura dei dati personali da proteggere.

La Società presta la massima cura e attenzione al tema della protezione dei dati personali e della tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche e al fine di garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato ha adottato idonee misure volte ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro delle istanze ricevute.

---

## Responsabilità interna

Le informative sulla privacy della Società indicano che tutte le richieste pervenute da parte dei soggetti Interessati riguardanti l'esercizio dei propri diritti devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dedicato ([privacy@cosorzionavigli.it](mailto:privacy@cosorzionavigli.it)); il Resp. Privacy (attualmente nella persona del Direttore Generale) monitora questo indirizzo email ed è responsabile del coordinamento delle risposte alle richieste di accesso.

Altre aree e soggetti di supporto possono ricevere le richieste da parte degli Interessati per l'esercizio dei propri Diritti. Tali aree e soggetti di supporto sono responsabili del riconoscimento delle richieste da parte degli Interessati di esercitare i diritti su tali dati e di inoltrare tali richieste al Resp. Privacy. L'inoltro deve essere fatto prontamente (cioè non appena viene ricevuta una richiesta) per assicurare il rispetto del termine di risposta statutario (come indicato dalla presente Procedura).

Il Resp. Privacy è responsabile del coordinamento della risposta della Società all'Interessato. Nessuno dovrebbe inviare alcuna risposta ad un interessato senza prima aver ricevuto specifica autorizzazione da parte del Resp. Privacy.

Si allega sub 1 un modello di lettera di risposta per le richieste di accesso. Questo modello deve essere adattato a ciascun tipo di richiesta (accesso, rettifica, altro), modificato e completato, a seconda dei casi, in conformità di questa Procedura.

Il Resp. Privacy può attingere alle risorse interne per farsi assistere nell'analisi e nella preparazione della risposta per conto della Società. In particolare, l'assistenza verrà abitualmente richiesta dalla Società al Resp. Privacy Interno/Referente Area (per valutare se la richiesta sia valida o se sia necessario avere ulteriori informazioni da parte dell'interessato); dal team IT (per l'identificazione tecnica e l'estrazione dei dati); e dal team delle risorse umane (per fornire consulenza in merito a richieste di dipendenti attuali o precedenti o candidati all'occupazione).

Il Resp. Privacy può non essere interpellato nei seguenti casi:

- in caso di richieste abituali del Diritto di rettifica ai sensi dell'art. 16 GDPR, ad esempio, nel caso in cui un utente o un dipendente desideri aggiornare o correggere clausole contrattuali che sono conservate per lui o per lei sui sistemi della Società.

---

## Scopo

Lo scopo della presente procedura è di assicurare all'interno della Società la gestione controllata e strutturata delle istanze inviate dagli interessati con riferimento al trattamento dei loro dati personali effettuato dall'Ente, garantendo la protezione dei diritti e delle libertà delle persone fisiche fin dalla progettazione del trattamento e dei suoi mezzi. La presente procedura ha lo scopo di assicurare che l'eventuale istanza di esercizio dei diritti dell'interessato nei confronti della Società venga processata e evasa secondo un processo di gestione dell'istanza idoneo ad assicurare che le azioni di risposta alla stessa siano attuate con velocità e entro i termini di legge, in maniera uniforme all'interno della Società, al fine di dare un riscontro tempestivo all'interessato.

### 1. Ambito di applicazione e destinatari

La presente procedura si applica con riferimento ai dati personali oggetto di trattamento da parte della Società o di terzi che hanno accesso alle medesime informazioni per conto della Società stessa.

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, fornitori, membri del Consiglio di Amministrazione e ai soggetti facenti parte del vertice della Società, nonché a qualunque altro soggetto che sia incaricato del trattamento di dati personali per conto della Società medesima (i "Destinatari").

Nel caso in cui uno dei soggetti sopra elencati ponga in essere azioni in violazione del Regolamento (UE) 2016/679 o di altra normativa privacy applicabile la Società potrebbe essere soggetto a significative sanzioni, penali o amministrative, anche pecuniarie, nonché incorrere in rilevanti danni reputazionali e di immagine.

Pertanto, il rispetto della presente procedura è obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti e la mancata conformità alle regole di comportamento previste dalla stessa potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei

dipendenti inadempienti ovvero la risoluzione dei contratti in essere con terze parti inadempienti, secondo le normative vigenti in materia.

---

## Attuazione e piano di revisione

La presente procedura è immediatamente efficace e in vigore alla data della sua approvazione e tutti i responsabili aziendali dovranno assicurare che i dipendenti e collaboratori sottoposti alla loro supervisione e controllo siano a conoscenza dei contenuti previsti dalla stessa. Per qualsiasi domanda o chiarimento i Destinatari potranno rivolgersi al Resp. Privacy.

La presente procedura potrà essere oggetto di aggiornamenti o revisioni in seguito a: (i) eventi di violazione di dati personali, (ii) modifiche organizzative interne all' Ente, (iii) pianificazione di nuove operazioni di trattamento che presentano rischi diversi o ulteriori, (iv) modifiche legislative, (v) pubblicazioni di decisioni giudiziarie o (vi) emissioni di nuovi pareri o linee guida da parte delle autorità competenti.

La Società si impegna in ogni caso a effettuare una revisione annuale della presente procedura al fine di verificare che siano soddisfatti gli obiettivi perseguiti dalla stessa.

---

## Normativa di riferimento

La Società è tenuta a rispettare le normative, i provvedimenti giudiziari, i pareri e le linee guida in tema di protezione di dati personali vigenti in Italia e in Unione Europea, tra cui:

- 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;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche e integrazioni;
- Linee guida e provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- Pareri del Working Party Article 29 e del European Data Protection Board (EDPB).

---

## Diritti degli interessati

Ai fini dell'applicazione della presente procedura, si considerano interessati tutti i soggetti identificati o identificabili i cui dati personali sono trattati dalla Società nell'ambito delle proprie attività o da terzi per conto della Società stessa.

A titolo esemplificativo, interessati possono essere gli utenti, i fornitori, i consulenti e i dipendenti della Società.

Ai sensi degli articoli 15-22 del Regolamento (Ue) 2016/679 e dell'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali, gli interessati possono esercitare, con richiesta rivolta senza formalità nei confronti della Società, anche per il tramite di un delegato, i seguenti diritti:

- 1) **Diritto di accesso dell'interessato:** l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - a. le finalità del trattamento;
  - b. le categorie di dati personali in questione;
  - c. 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;
  - d. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
  - e. 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;

- f. il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
  - g. qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
  - h. 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;
  - i. qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate relative al trasferimento.
- 2) **Diritto di rettifica:** l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.
- 3) **Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»):** l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti: a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento; c) l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento; d) i dati personali sono stati trattati illecitamente; e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione
- 4) **Diritto di limitazione di trattamento:** l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali; b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo; c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; d) l'interessato si è opposto al trattamento, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
- 5) **Diritto alla portabilità dei dati:** l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora: a) il trattamento si basi sul consenso o su un contratto e b) il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati. L'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.
- 6) **Diritto di opposizione:** l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, compresa la profilazione. Il titolare del trattamento pertanto deve astenersi dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri 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 per finalità di marketing diretto, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato per tali finalità, compresa la profilazione nella misura in cui sia connessa a tale marketing diretto. Qualora l'interessato si opponga al trattamento per finalità di marketing diretto, i dati personali non possono essere più oggetto di trattamento per tali finalità.

---

## Ricezione di una richiesta

### 1. Forma della richiesta

È importante ricordare che per esercitare il diritto di accesso la domanda deve essere fatta in forma scritta (es. tramite lettera, e-mail o fax). Ad esempio, una lettera di richiesta di accesso da parte dell'Interessato può essere una semplice richiesta scritta presentata da una persona che non fa riferimento a "diritto di accesso dell'Interessato", "Diritti relativi ai dati" e / o al "Regolamento GDPR / protezione generale dei dati"; la richiesta potrebbe riferirsi alla precedente legislazione degli Stati membri che era basata sulla direttiva 95/46 / CE e può non riferirsi affatto a una "richiesta di accesso". Se un Interessato fa una richiesta oralmente, ove la domanda sia complessa, occorre invitarlo a formulare la richiesta per iscritto e inviarla all'indirizzo [privacy@teanprivacy.it](mailto:privacy@teanprivacy.it). La Società ha l'obbligo di esaminare lo scopo di tutte / eventuali richieste ricevute dagli Interessati e di assistere attivamente gli interessati nell'esercizio dei loro diritti.

### 2. Scopo della richiesta

Se l'oggetto o la natura di una richiesta non sono perfettamente chiare, il richiedente deve essere contattato al più presto per chiarire la richiesta. Ad esempio, un Interessato ha il diritto di richiedere l'accesso a tutti i suoi dati personali o di chiedere la cancellazione di tutti i suoi dati personali. La Società ha l'obbligo di determinare quali dati il richiedente è autorizzato a ricevere o quali dati devono essere cancellati.

### 3. Identità del richiedente

Nella maggior parte dei casi, a meno che l'identità del richiedente non sia assolutamente certa, il richiedente deve dimostrare la propria identità fornendo una fotocopia di un documento di identificazione, come passaporto, patente di guida o carta d'identità nazionale. I diritti dell'Interessato sono diritti personali e la Società ha il dovere di non divulgare o modificare i dati personali di una persona a meno che questo non ne sia preventivamente chiesto il consenso alla persona interessata. Tuttavia, è necessario fare attenzione a non raccogliere più informazioni di quanto sia necessario per verificare l'identità del richiedente. Buona prassi è non trattare più Dati personali di quanto sia strettamente necessario. In alcune circostanze, le informazioni di cui già si dispone potrebbero essere sufficienti.

### 4. Costi

Ai sensi del GDPR, alle Società/Enti non è consentito addebitare alcuna commissione per ottemperare al diritto di accesso dei dati; eccezion fatta per richieste manifestamente infondate o eccessive, in relazione alle quali il solo Resp. Privacy della Società può decidere di addebitare un qualsiasi tipo di commissione.

### 5. Limite temporale

La Società è tenuta a garantire il diritto di accesso ai dati da parte degli Interessati senza indebito ritardo e, in ogni caso, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Tale periodo inizierà a decorrere dalla data in cui una e-mail, una lettera o altra scrittura contenente una richiesta viene ricevuta a [privacy@consorzionavigli.it](mailto:privacy@consorzionavigli.it) ad un indirizzo della Società o a un dipendente della Società stessa. È quindi indispensabile che la richiesta venga contrassegnata e trasmessa al Resp. Privacy immediatamente a seguito del ricevimento della stessa. Se è necessario verificare l'identità del richiedente o l'ambito della richiesta, o ottenere la richiesta per iscritto, il periodo di un mese inizierà a decorrere dal ricevimento di tale verifica, chiarimento o scrittura.

### 6. Estensioni temporali

Il periodo di un mese può essere prorogato di altri due mesi qualora la richiesta sia particolarmente complessa o nel caso in cui il richiedente abbia effettuato richieste multiple. Un esempio di richiesta complessa potrebbe essere una richiesta di cancellazione dei Dati personali utilizzati dalla Società in un processo di profilazione complesso che implica l'aggregazione e l'analisi dei Dati personali in modo che sia difficile isolare i dati di un singolo individuo o dove i dati risiedono presso terzi fornitori. Tuttavia, tutte le decisioni sull'opportunità di applicare un'estensione temporale devono essere prese in carico dal Resp. Privacy e devono essere comunicati al richiedente entro un mese.

---

## Gestione di una richiesta

### 7. Dati personali

Tutte le richieste prevedono che la Società sia in grado di localizzare e isolare i dati personali di una particolare persona. Si prega di fare riferimento all'Informativa sulla privacy per ulteriori indicazioni circa la tipologia di dati e le finalità per cui vengono raccolte queste informazioni. Le persone fisiche non hanno alcun diritto in base al GDPR o alla presente Procedura di fornire documenti o registrazioni che non contengano i propri Dati Personali, o di controllare o alterare i processi della Società che non utilizzano Dati Personali (inclusi quelli che utilizzano dati irrevocabilmente resi anonimi o aggregati, che non considerati Dati personali).

### 8. Termini di ricerca

La maggior parte dei dati della Società sono salvati su sistemi elettronici. E' generalmente necessario fornire adeguati termini di ricerca per favorire la localizzazione dei Dati personali all'interno dei sistemi della Società; tuttavia potrebbe essere necessario un identificativo univoco aggiuntivo (come un numero di impiegato o un indirizzo e-mail o un numero di telefono dell'utente). Inoltre, se lo scopo della richiesta è chiaro, sarà possibile elaborare termini di ricerca pertinenti per ridurre ulteriormente il volume di dati che vengono recuperati. Ad esempio, se un ex dipendente desidera accedere a tutti i Dati personali in relazione a un particolare incidente disciplinare, sarà possibile elaborare termini di ricerca composti da parole chiave relative a tale incidente (ad esempio "perdita del conto ABC, Inc.", " X accuse di mobbing ").

### 9. Assistenza IT

Poiché quasi tutte le richieste riguardano la ricerca di dati sui sistemi IT della Società, il coinvolgimento dei professionisti IT della Società stessa è essenziale.

### 10. Messaggi di posta elettronica

Le e-mail sono una fonte ricca e variegata di dati personali che non devono essere trascurati, in particolare a fronte del diritto di accesso. Le e-mail possono essere cercate attraverso termini di ricerca, e si dovrebbe specificare l'account e-mail oggetto della richiesta. Ad esempio, una richiesta di un ex dipendente può comportare la ricerca di account dei membri del team di quel dipendente, del manager del dipendente e del responsabile delle risorse umane. Una richiesta proveniente da un contatto di un utente può comportare la ricerca dell'account del responsabile delle vendite e della segreteria del direttore commerciale. Va ricordato che anche se un individuo ha inviato, ricevuto o è stato messo in copia in una e-mail, ciò non significa che il contenuto di tale e-mail debba essere fornito al richiedente. Tutte le e-mail inviate da una persona conterranno il nome di quella persona e possibilmente i dettagli di contatto (ad esempio, nella firma), ma la discrezione dovrebbe essere applicata prima di fornire al richiedente ogni e-mail che ha inviato o ricevuto.

### 11. Fornitori di servizi

In molti casi, i dati personali non sono detenuti direttamente dalla Società, ma da fornitori di servizi che operano per conto della Società stessa. Se il fornitore di servizi si occupa dell'elaborazione di dati (cioè soggetto alle istruzioni e al controllo della Società) i dati personali detenuti dal fornitore di servizi sono inclusi nella richiesta; è quindi importante contattare il fornitore di servizi in modo tempestivo per ottenere la sua assistenza. Tuttavia, per quanto riguarda il diritto di accesso ai propri dati, è necessario ricordare che, se i dati vengono replicati sui sistemi della Società e sui sistemi del Fornitore di servizi, la Società non è obbligata a fornire al richiedente due copie dei dati.

---

## Esenzioni e limitazioni

### 12. Dati personali di terze parti

I diritti degli Interessati sono di natura personale e l'esercizio di tali diritti deve sempre essere bilanciato con i diritti di altri soggetti terzi (vale a dire altri Interessati) e in alcuni casi i diritti della Società (ad esempio, i diritti relativi a segreti commerciali). In particolare, la Società deve considerare se sia appropriato soddisfare una richiesta se ciò significhi divulgare i Dati personali di altri Soggetti dei dati, o se tali dati debbano essere violati. Generalmente sarà opportuno divulgare i Dati personali di un altro soggetto Interessato che ha dato il consenso alla divulgazione, o se la divulgazione è altrimenti equa, entro i limiti ragionevoli.

### 13. Diritto di accesso

Il GDPR sostiene che il diritto di accesso da parte degli Interessati non dovrebbe influire negativamente sui diritti o le libertà altrui. Tuttavia, solo raramente i diritti relativi ai segreti commerciali o alla proprietà intellettuale superano i Diritti dell'Interessato. Quando esiste il rischio che i segreti commerciali o la proprietà intellettuale possano essere rivelati, tali eventualità dovrebbero essere considerate nel loro contesto e bilanciate con i diritti degli Interessati di cui essi stessi chiedono di avere informazioni. Le decisioni in merito al fatto che i segreti commerciali o i diritti di proprietà intellettuale superino i Diritti dell'interessato devono essere valutate dal Resp. Privacy, in consultazione con la Società, a seconda dei casi.

### 14. Richieste onerose

La Società può rifiutare di acconsentire ad una richiesta manifestamente infondata o eccessiva. Ciò si applicherà solo in circostanze molto limitate. Una richiesta può essere "manifestamente infondata" laddove l'oggetto della richiesta non sia consentito ai sensi dei Diritti degli Interessati previsti dal GDPR, o laddove la richiesta sia mal concepita (ad esempio perviene una richiesta di opposizione ad un trattamento fondato su di una base giuridica riconducibile all'interesse legittimo in relazione a un'attività necessaria per l'esecuzione di un contratto).

### 15. Richieste eccessive

Una richiesta può essere eccessiva quando è ripetitiva (ad esempio, il richiedente sta facendo la sua terza richiesta di accesso in un periodo di 6 mesi). È improbabile che lo scopo di una singola richiesta lo renda eccessivo e potrebbe richiedere un investimento sostanziale di tempo e di risorse della Società. Tutte le decisioni in merito al fatto che una richiesta sia manifestamente infondata o eccessiva devono essere prese dal Resp. Privacy.

Si noti inoltre che diversi diritti (ma non il diritto di accedere ai dati personali) prevedono esenzioni specifiche laddove il trattamento dei dati personali sia necessario per l'istituzione, l'esercizio o la difesa di rivendicazioni legali.

La Società è tenuta a prendere misure ragionevoli per comunicare una richiesta per il diritto di cancellazione ai controllori di terze parti che potrebbero elaborare i Dati personali del richiedente resi pubblici dalla Società stessa. La Società è tenuta a comunicare qualsiasi rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento a ciascun destinatario a cui i dati sono stati divulgati, a meno che non sia impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

---

## Riscontro dell' Ente alle istanze dell'interessato

**Tempistiche:** la Società è tenuta a fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa.

Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. La Società deve informare l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta.

**Modalità:** se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni devono essere fornite dalla Società, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

Le informazioni fornite dalla Società quale riscontro alle istanze degli interessati sono gratuite.



I dati sono estratti a cura del responsabile o dei suoi sottoposti e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Su richiesta dell'interessato, la Società può provvedere alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica. Quando l'estrazione dei dati risulta particolarmente difficoltosa il riscontro alla richiesta dell'interessato può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.

Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, la Società può: a) addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure b) rifiutare di soddisfare la richiesta. Incombe in questo caso sull'Ente l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

**Mancato riscontro:** se non ottempera alla richiesta dell'interessato, la Società 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.

---

## **Piano di gestione dell'istanza per l'esercizio dei diritti dell'interessato**

### **1. Ricezione dell'istanza dell'interessato**

Chiunque tra i Destinatari riceva, in qualsiasi formato cartaceo o elettronico, una istanza anche non formale da parte di un interessato contenente la richiesta di esercitare uno dei diritti riconosciuti dalla normativa privacy vigente, è tenuto ad informare tempestivamente per iscritto – entro 24 ore – il Resp. Privacy.

### **2. Verifica dell'identità dell'interessato**

Il Resp. Privacy provvede a effettuare le opportune verifiche e adempimenti al fine di dare riscontro alle richieste dell'interessato. A tal fine il Resp. Privacy verifica l'identità dell'interessato sulla base di idonei elementi di valutazione. Qualora il Resp. Privacy nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta, può richiedere ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'interessato, quali atti o documenti disponibili o richiedendo l'esibizione o l'allegazione di copia di un documento di riconoscimento. Qualora l'interessato agisca tramite un delegato, il Resp. Privacy richiede copia della procura o della delega sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di riconoscimento dell'interessato.

### **3. Piano di gestione della richiesta**

Una volta verificata l'identità dell'interessato, il Resp. Privacy prende in carico la richiesta avanzata dall'interessato valutandone la fattibilità e individuando le competenze necessarie per darvi riscontro secondo le tempistiche previste; a tal fine coinvolge nella gestione della richiesta i responsabili e gli incaricati del trattamento di tali dati personali e le ulteriori funzioni competenti rispetto alle richieste contenute nell'istanza; il Resp. Privacy unitamente alle figure apicali di riferimento della Società ed eventuali società di consulenza esterne individua un piano di gestione della richiesta tenendo conto delle competenze, anche tecniche, necessarie a darvi riscontro e impartisce per iscritto compiti specifici alle funzioni coinvolte (a titolo esemplificativo: cancellare i dati contenuti in uno specifico database; eliminare email del utente da una specifica mailing list; preparare supporto contenente i dati di un utente per la portabilità a un nuovo titolare etc.).

I soggetti coinvolti (es. Responsabile IT) sono chiamati a effettuare le azioni necessarie al fine di dare riscontro alle richieste dell'interessato, secondo le indicazioni impartite dal Resp. Privacy.

Una volta espletate tutte le azioni necessarie al fine di ottemperare alle richieste dell'interessato, i soggetti coinvolti comunicano per iscritto al Resp. Privacy le misure tecniche effettuate.

Il Resp. Privacy redige un report sintetico contenente la richiesta dell'interessato, le eventuali verifiche sull'identità dell'interessato, il piano di gestione della richiesta formulato unitamente alle figure apicali di riferimento della Società ed eventuali società di consulenza esterne, i compiti specifici impartiti, le persone coinvolte, i risultati ottenuti.

#### **4. Riscontro alla richiesta dell'interessato**

Una volta espletate tutte le azioni necessarie al fine di dare riscontro alle richieste dell'interessato, il Resp. Privacy comunica per iscritto all'interessato - ove possibile con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato – i dati eventualmente richiesti e le informazioni relative alle azioni intraprese, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa.

In caso di particolare complessità della richiesta, il Resp. Privacy comunica all'interessato la necessità di prorogare (al più tardi, di un mese) il riscontro all'istanza inviata unitamente ai motivi della proroga.