

I.P.S.S.S. "F.L. Morvillo Falcone"	<i>DPMS - Data Protection Management System</i>	<b>DPMS 03-001</b>
	<b>Procedura per l'esercizio dei nuovi diritti</b>	Rev 0 del .../.../... Pagina 1 di 12

***Procedura  
per l'esercizio  
dei nuovi diritti***

## GESTIONE DELLE MODIFICHE

Versione	Data emissione	Descrizione delle modifiche
0.0	18 novembre 2019	Prima emissione

## Indice dei contenuti

<b><u>1</u></b>	<b><u>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</u></b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b><u>2</u></b>	<b><u>PROPRIETARIO DEL PROCESSO E RESPONSABILITÀ</u></b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b><u>3</u></b>	<b><u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u></b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b><u>4</u></b>	<b><u>PRINCIPI GENERALI</u></b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b><u>5</u></b>	<b><u>INPUT E OUTPUT DEL PROCESSO</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>6.1</u></b>	<b><u>ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>6.2</u></b>	<b><u>VERIFICA DELLA RICHIESTA</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>6.3</u></b>	<b><u>PREDISPOSIZIONE RISPOSTA</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>6.3.1</u></b>	<b><u>Diritto all'accesso</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>6.3.2</u></b>	<b><u>Diritto alla rettifica delle informazioni</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>6.3.3</u></b>	<b><u>Diritto di cancellazione (diritto all'oblio)</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>6.3.4</u></b>	<b><u>Diritto di limitazione del trattamento</u></b> .....	<b>9</b>
<b><u>6.3.5</u></b>	<b><u>Diritto di opposizione al trattamento</u></b> .....	<b>10</b>
<b><u>6.4</u></b>	<b><u>RISPOSTA</u></b> .....	<b>10</b>
<b><u>7</u></b>	<b><u>FLUSSO DI GESTIONE</u></b> .....	<b>11</b>
<b><u>8</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE RUOLI</u></b> .....	<b>11</b>
<b><u>9</u></b>	<b><u>ALLEGATI</u></b> .....	<b>12</b>
<b><u>9.1</u></b>	<b><u>REGISTRO DELLE RICHIESTE PER L'ESERCIZIO DEI NUOVI DIRITTI</u></b> .....	<b>12</b>
<b><u>9.2</u></b>	<b><u>ESEMPIO DI COMUNICAZIONE DI DINIEGO DELLA RICHIESTA</u></b> .....	<b>12</b>
<b><u>9.3</u></b>	<b><u>ESEMPIO DI COMUNICAZIONE POSTICIPO RISPOSTA</u></b> .....	<b>12</b>
<b><u>9.4</u></b>	<b><u>ESEMPIO DI COMUNICAZIONE ESITO OPERAZIONE</u></b> .....	<b>12</b>

## INTRODUZIONE

Il presente documento descrive i principi generali che disciplinano l'esercizio dei nuovi diritti dell'interessato (accesso, cancellazione, limitazione, etc.) previsti dal Regolamento UE 2016/679. Descrive inoltre le competenze e le responsabilità di processo e i flussi procedurali previsti.

## DESTINATARI

Il presente documento si applica a I.P.S.S.S. "F.L. Morvillo Falcone" ("Istituto scolastico") e a tutto il personale coinvolto in operazioni di trattamento (personale ATA e Docenti).

Il Responsabile del Riscontro all'interessato è il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD).

Il Proprietario del processo, rinvenibile nel Dirigente Scolastico, è supportato dal DSGA in qualità di Designato interno di specifici compiti e funzioni per il trattamento interessato; il DSGA, insieme all'RPD, è coinvolto nell'analisi dell'ammissibilità della richiesta e nella validazione finale della risposta, contribuisce a fornire le informazioni al Responsabile del Riscontro in merito alla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Processo e/o il Responsabile della Protezione dei Dati coinvolgono all'occorrenza la funzioni IT (es. tecnico informatico di fiducia o la software house esterna), per l'accesso e/o le elaborazioni che coinvolgono le banche dati.

Le responsabilità sono ripartite secondo quanto indicato dalla seguente matrice RACI:

Attività	Dirigente Scolastico	Resp. Riscontro (RPD)	DSGA	Autorizzati (ATA e Docenti)	Funzioni IT
Accettazione della domanda	A / R	C			
Verifica della richiesta		A / R	C		
Identificazione trattamenti	R	C	R	C	
Identificazione dati		I	A / R	C	
Elaborazione dati		I	A / R		A / R
Risposta	A	R	C		

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento UE 2016/679 - regolamento generale sulla protezione dei dati (o GDPR, General Data Protection Regulation)

## PRINCIPI GENERALI

In relazione al trattamento dei propri dati personali l'interessato ha diritto di ottenere dal Titolare del trattamento:

- La conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, e di ottenere:
  - le finalità del trattamento;
  - le categorie di dati personali in questione;
  - i destinatari a cui tali dati sono stati comunicati;
  - il periodo di conservazione previsto (o i criteri utilizzati per determinare tale periodo);
- La rettifica dei dati personali che lo riguardano e l'integrazione di dati personali incompleti;
- La cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- La limitazione del trattamento, in caso di:
  - contestazione dell'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario a verificare la correttezza di tali dati;
  - trattamento illecito;
  - dati necessari all'interessato per la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
  - in attesa della verifica in merito alla richiesta di opposizione al trattamento;

L'acquisizione dei dati personali che lo riguardano per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento.

L'interessato ha inoltre il diritto di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

Il Titolare del trattamento, ha adottato misure tecniche e organizzative per favorire l'esercizio dei diritti degli interessati e garantire il riscontro alle richieste presentate. Qualsiasi richiesta pervenuta in relazione all'esercizio dei diritti degli interessati, che non pervenga all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicata nelle informative privacy deve essere portata a conoscenza del Responsabile della Protezione dei Dati (Responsabile del riscontro) ovvero del Designato (DSGA), nel più breve tempo possibile, da parte del personale interno che l'abbia eventualmente ricevuta.

Tutte le richieste pervenute all'Istituto scolastico sono protocollate e registrate in un apposito registro che riporta la data, le generalità del richiedente ed i contenuti della richiesta stessa.

In tutti i casi di presentazione di una richiesta e in assenza di strumenti informatici che possano dimostrare in maniera inequivocabile l'identità del richiedente, l'interessato viene identificato mediante una copia di un documento di riconoscimento, al fine di evitare che soggetti terzi possano abusivamente esser messi a conoscenza dei dati trattati dall'Istituto scolastico.

L'Istituto scolastico risponde all'interessato delle richieste relative ai suoi diritti entro il termine di un mese. Tale termine è estendibile sino a tre mesi, in casi di richieste di particolare complessità.

Viene dato comunque un riscontro all'interessato entro un mese dalla richiesta, anche in caso di diniego o nel caso di proroga sino a tre mesi, indicandone i motivi.

## **INPUT E OUTPUT DEL PROCESSO**

Input	Provenienza
Richiesta di accesso/ rettifica/ cancellazione/ limitazione/ portabilità dei dati	Interessato

Output	Destinazione
Risposta dell'Istituto scolastico alla richiesta dell'interessato	Interessato

## **DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

L'Istituto scolastico, in qualità di Titolare del trattamento, ha definito il seguente processo per dare riscontro all'interessato in seguito alla presentazione di una richiesta di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione o portabilità dei dati.

### **Accettazione della domanda**

L'interessato invia la propria richiesta all'Istituto scolastico attraverso i canali indicati nell'informativa (compreso quella presente nella privacy policy sul sito web istituzionale) o attraverso i dati di contatto in suo possesso.

Se l'interessato non è un dipendente dell'Istituto scolastico e non si può identificarlo *de visu*, al momento della presentazione della richiesta deve allegare una copia di un documento di riconoscimento, al fine di evitare che soggetti terzi possano abusivamente esser messi a conoscenza dei dati trattati dall'Istituto scolastico.

L'accettazione e la registrazione della richiesta viene svolta dal DSGA o dal personale amministrativo preposto al trattamento. Qualora le richieste dovessero pervenire al personale docente, le stesse devono essere inoltrate al DSGA e al Responsabile del riscontro (o RPD) entro 24 ore dal ricevimento.

Tutte le richieste vengono registrate dal DSGA, con il supporto del RPD, nel Registro delle richieste per l'esercizio dei nuovi diritti, riportando la data, le generalità del richiedente ed i contenuti della richiesta stessa.

### **Verifica della richiesta**

Il Responsabile del riscontro esegue una verifica della richiesta fatta dall'interessato, consulta il Dirigente Scolastico e il DSGA per una valutazione della legittimità della richiesta.

Se la richiesta non è ritenuta ammissibile, risponde all'interessato entro il termine di un mese informandolo del diniego.

Se la richiesta è ritenuta ammissibile, predisporre la risposta all'interessato entro il termine di un mese. In caso di richieste di particolare complessità tale termine può essere esteso sino a tre mesi. In tal caso viene dato un riscontro all'interessato entro un mese dalla richiesta.

### **Predisposizione risposta**

Le attività previste per la predisposizione della risposta variano in base al tipo di richiesta formulata dall'interessato.

### **Diritto all'accesso**

Il Regolamento UE 2016/679 (art. 15) definisce il diritto di accesso dell'interessato al trattamento di dati personali come il diritto di richiedere e ottenere dal Titolare del trattamento - senza giustificato ritardo - la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano.

Per rispondere alle richieste di accesso ai dati da parte dell'interessato, l'Istituto scolastico ha definito il seguente sotto-processo:

#### RPD

- Identificazione dei trattamenti riguardanti la richiesta dell'interessato nel Registro delle attività di trattamento;
- Coinvolgimento della funzione delegata al trattamento per l'identificazione dei dati relativi alla richiesta dell'interessato, dei sistemi informativi che li trattano e il coinvolgimento - se presenti - di eventuali Responsabili esterni.
- Individuazione dei dati e predisposizione dell'accesso alle banche dati.

#### DSGA e/o Responsabile Sistemi Informativi (IT)

- Recupero dei dati personali dell'interessato dalle banche dati identificate.

#### RPD

- Predisposizione della risposta all'interessato, contenente:
  - una copia dei dati personali oggetto del trattamento che lo riguardano;
  - ulteriori informazioni rilevanti, tra cui le finalità del trattamento, le categorie di dati personali trattati, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e (ove possibile) il periodo di conservazione.

Qualora la risposta fornita dall'Istituto scolastico contenga anche riferimenti a terzi, i dati personali di quest'ultimi saranno cancellati (o resi anonimi) dal Responsabile del riscontro, salvo che ciò renda incomprensibili le informazioni richieste dall'interessato.

## **Diritto alla rettifica delle informazioni**

Il Regolamento UE 2016/679 (art. 16) definisce il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e l'integrazione di dati personali incompleti.

Per rispondere alle richieste di rettifica da parte dell'interessato, l'Istituto scolastico ha definito il seguente sotto-processo:

### RPD

- Individuazione dei trattamenti riguardanti la richiesta dell'interessato nel Registro delle attività di trattamento;
- Coinvolgimento della funzione delegata al trattamento per l'identificazione dei dati relativi alla richiesta dell'interessato e dei sistemi informativi che li trattano;
- Individuazione dei dati e predisposizione della rettifica o integrazione.

### DSGA e/o Responsabile Sistemi Informativi (IT)

- Aggiornamento o integrazione delle informazioni indicate dall'interessato nelle banche dati identificate.

## **Diritto di cancellazione (diritto all'oblio)**

L'art. 17 del Regolamento UE 2016/679 prevede l'esistenza del diritto per l'interessato di ottenere la cancellazione dati personali che lo riguardano e che sono nella disposizione del titolare del trattamento (diritto all'oblio).

Per rispondere alle richieste di accesso ai dati da parte dell'interessato, l'Istituto scolastico ha definito il seguente sotto-processo:

### RPD

- Individuazione dei trattamenti riguardanti la richiesta dell'interessato;
- Coinvolgimento della funzione delegata al trattamento per verificare la sussistenza di uno dei seguenti casi:
  - i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
  - l'interessato ha revocato il consenso su cui si basa il trattamento;
  - non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
  - non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
  - i dati personali sono stati trattati illecitamente.

In caso affermativo:

- Individuazione dei dati e predisposizione delle attività di cancellazione.

### DSGA e/o Responsabile Sistemi Informativi (IT)

- Cancellazione dei dati indicati dalle banche dati identificate.



## **Diritto di limitazione del trattamento**

L'art. 18 del Regolamento UE 2016/679 prevede il diritto di limitazione del trattamento, esercitabile dall'interessato in caso di violazione dei presupposti di liceità del trattamento (in alternativa alla cancellazione dei dati), o nel caso in cui l'interessato chieda la rettifica dei dati (in attesa di tale rettifica da parte del titolare) o si opponga al loro trattamento ai sensi dell'art. 21 del regolamento (in attesa della valutazione da parte del titolare).

In caso di richiesta di limitazione del trattamento, ogni altro trattamento tranne la conservazione del dato è vietato, a meno che ricorrano determinate circostanze (consenso dell'interessato, accertamento diritti in sede giudiziaria, tutela diritti di altra persona fisica o giuridica, interesse pubblico rilevante).

Per rispondere alle richieste di limitazione del trattamento, l'Istituto scolastico ha definito il seguente sotto-processo:

### RPD

- Individuazione dei trattamenti riguardanti la richiesta dell'interessato nel Registro delle attività di trattamento;
- Coinvolgimento della funzione delegata al trattamento per verificare la sussistenza di uno dei seguenti casi:
  - il trattamento è illecito e l'interessato ha chiesto la limitazione in alternativa alla cancellazione dei dati personali;
  - l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e ha chiesto una rettifica;
  - l'interessato si è opposto al trattamento ed è in attesa delle verifiche necessarie per determinare se i motivi legittimi del titolare del trattamento prevalgono su quelli dell'interessato;
  - i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria, mentre al titolare del trattamento non servono più a fini del trattamento.
- Individuazione dei dati per i quali si richiede la limitazione del trattamento

### DSGA e/o Responsabile Sistemi Informativi (IT)

- Marcatura dei dati per i quali si richiede la limitazione rendendoli inaccessibili agli utenti (o in alternativa trasferimento temporaneo dei dati selezionati verso altri sistemi) in attesa di determinazioni ulteriori.

## **Diritto di opposizione**

L'art. 21 del Regolamento UE 2016/679 prevede il diritto di opposizione, che permette agli interessati di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

In tali casi, il titolare del trattamento si astiene 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.

Per rispondere alle richieste di limitazione del trattamento, l'Istituto scolastico ha definito il seguente sotto-processo:

#### RPD

- Individuazione dei trattamenti riguardanti la richiesta dell'interessato nel Registro delle attività di trattamento;
- Coinvolgimento della funzione delegata al trattamento per verificare la sussistenza di un motivo legittimo dell'interessato per l'opposizione.
- Individuazione dei dati per i quali si richiede l'opposizione al trattamento.

#### DSGA e/o Responsabile Sistemi Informativi (IT)

- Marcatura dei dati per i quali si richiede l'opposizione facendo cessare il trattamento oggetto di richiesta di opposizione.
- Aggiornamento della volontà dell'interessato (es. revoca del consenso) e individuazione dei dati per i quali si richiede l'opposizione.

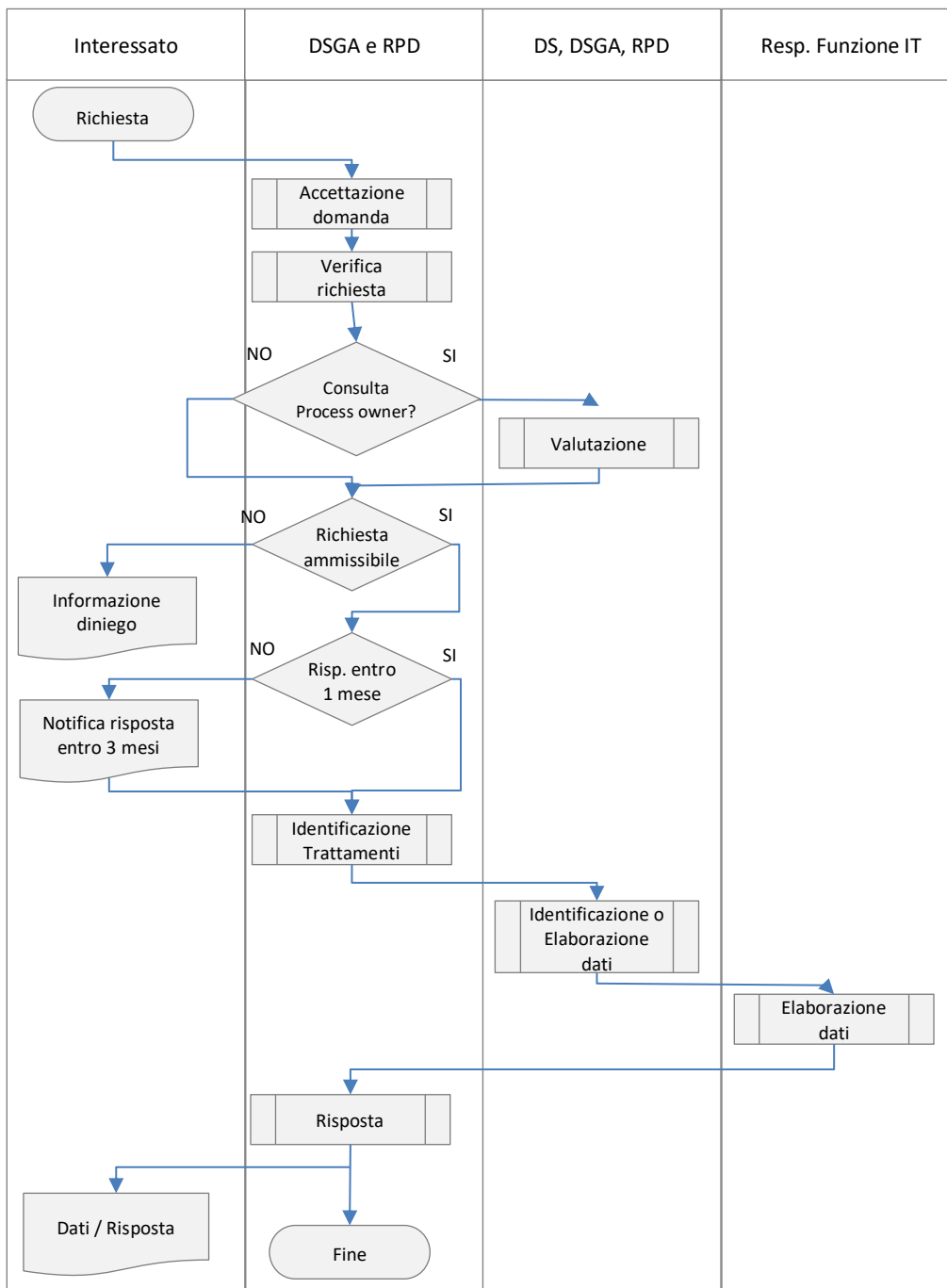
#### **Risposta**

Il Responsabile del riscontro predispone la risposta all'interessato indicando l'esito delle attività svolte e allegando i dati richiesti ove previsti (diritto di accesso e diritto di portabilità).

La risposta viene firmata dal Responsabile del riscontro per certificare la qualità delle operazioni svolte sui dati e/o dal Dirigente Scolastico, a garanzia della conformità al presente processo.

Il Responsabile del riscontro invia la risposta all'interessato nel rispetto dei tempi attraverso i canali predisposti dall'Istituto scolastico e indicati nell'informativa, aggiorna il registro e archivia la risposta alla pratica relativa alla richiesta.

## FLUSSO DI GESTIONE



## DESCRIZIONE RUOLI

Di seguito viene riportata una descrizione dei ruoli indicati nella matrice RACI per le funzioni coinvolte nelle attività del processo:

- **Responsible (R):** È responsabile dell'esecuzione dell'attività. Per un'attività deve esistere almeno un responsabile;
- **Accountable (A):** Ha la responsabilità generale dei risultati di un'attività. Conseguentemente è tenuto a rispondere della misura in cui sono stati raggiunti gli obiettivi

e di quali aspettative sono state soddisfatte. Per un'attività deve essere presente un unico soggetto accountable;

- **Consulted (C):** Partecipa alla realizzazione di un'attività o contribuisce, a vario titolo, alla produzione di contributi informativi attesi. Può trattarsi di una persona consultata per un parere o per svolgere una specifica sotto-attività in qualità di esperto. In quest'ultimo caso, il suo coinvolgimento è generalmente limitato nel tempo. Per un'attività possono essere presenti più enti/ruoli che collaborano;
- **Informed (I):** È informato dell'esecuzione di un'attività avendone un interesse specifico. Per un'attività possono essere presenti più enti/ruoli informati.

## ALLEGATI

- **Registro delle richieste per l'esercizio dei nuovi diritti**
- **Modello esercizio dei diritti dell'interessato**

### 1. Esempio di comunicazione di diniego della richiesta

Gentile (interessato),

La ringraziamo per aver interpellato \_\_\_\_\_ nell'ambito del diritto (indicare) previsto dal Regolamento UE 2016/679.

La informiamo che non è possibile dare seguito alla sua richiesta (indicare motivazione).

### 2. Esempio di comunicazione posticipo risposta

Gentile (interessato),

La ringraziamo per aver interpellato \_\_\_\_\_ nell'ambito del diritto (indicare) previsto dal Regolamento UE 2016/679.

La informiamo che alla sua richiesta è stato assegnato il numero di riferimento (indicare) e che stiamo raccogliendo i dati richiesti.

Poiché le operazioni necessarie per dare riscontro alla sua richiesta sono di particolare complessità (o indicare altro motivo), le comunichiamo che le sarà fornito un riscontro entro tre mesi dalla data ricevimento della sua richiesta, come previsto dall'art.12 del Regolamento UE 2016/679.

### 3. Esempio di comunicazione esito operazione

Gentile (interessato),

La ringraziamo per aver interpellato \_\_\_\_\_ nell'ambito del diritto (indicare) previsto dal Regolamento UE 2016/679.

Di seguito è riportato l'esito delle operazioni svolte:  
(indicare).

In allegato può trovare i dati personali trattati da \_\_\_\_\_ relativamente all'oggetto della sua richiesta. (in caso di richiesta di accesso ai dati o di portabilità dei dati).