



PROCEDURA DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELL'INTERESSATO

Codice:	04.5
Revisione:	0
Data di revisione:	07/5/2018
Redatto da:	Responsabile Protezione Dati
Approvato da:	Titolare del Trattamento
Livello di Riservatezza	DIREZIONE ED UFFICIO SISTEMI INFORMATICI

Cronologia delle revisioni

Data	Revisione	Creata da	Descrizione della modifica
07/5/2018	0	RPD	PRIMA EMISSIONE

Sommario

1. CAMPO D'APPLICAZIONE, SCOPO E DESTINATARI.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELL'INTERESSATO.....	3
4. I DIRITTI DEGLI INTERESSATI	3
5. REQUISITI PER UNA VALIDA RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELL'INTERESSATO	4
6. PROCESSO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI	4
6.1. RICHIESTA	4
6.2. VERIFICA DELL'IDENTITÀ.....	4
6.3. INFORMAZIONI PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DI UN INTERESSATO	6
6.4. RIESAME DELLE INFORMAZIONI.....	6
6.5. RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO	6
6.6. ARCHIVIAZIONE	6
7. ECCEZIONI.....	7
8. RIFIUTI DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DEGLI INTERESSATI.....	7
9. RESPONSABILITÀ.....	8
10. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO	8
11. VALIDITÀ E GESTIONE DEL DOCUMENTO	8
ALLEGATO: DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELL'INTERESSATO.....	9

1. Campo d'applicazione, Scopo e Destinatari

Questa procedura definisce le caratteristiche per la gestione delle richieste di accesso ai "dati personali" da parte degli interessati.

Inoltre, consentirà all'ATER Provincia di Roma (d'ora in poi: "Azienda") di adempiere agli obblighi di legge.

Questa procedura si applica in generale a tutti i dati di interessati gestiti dall'Azienda ed ai dipendenti che gestiscono richieste di accesso ai dati come il Responsabile della Protezione dei Dati ed i suoi delegati.

2. Documenti di Riferimento

- Il GDPR dell'UE 2016/679 (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo 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)
- La Politica sulla Protezione dei Dati Personali
- D.Lgs.196/03 s.m.i.

3. Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato

La Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato è una richiesta formulata da un individuo o da un rappresentante legale per visualizzare le informazioni dell'interessato detenute dall'Azienda. Tale Richiesta dà il diritto di vedere i propri dati personali e di richiederne una copia.

La Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato deve essere presentata per iscritto e può essere effettuata tramite uno dei seguenti metodi: email, fax, posta, sito web o qualsiasi altro metodo.

4. I Diritti degli Interessati

I diritti degli interessati includono quanto segue:

- Sapere se un Titolare del trattamento dei dati detiene dati personali dell'interessato;
- Ricevere una descrizione dei dati detenuti e se consentito avere una copia degli stessi;
- Essere informati per quale motivo i dati vengono trattati e da dove questi siano stati ricevuti;
- Essere informati se le informazioni vengono divulgate e l'identità dei destinatari;
- Il diritto alla portabilità dei dati. Gli interessati possono chiedere che i propri dati personali siano trasferiti a loro o a terzi in formato leggibile da dispositivi (Word, PDF, ecc.). Tuttavia, tali richieste possono essere soddisfatte solo se i dati in questione sono:
 - forniti dall'interessato all'Azienda;
 - sono trattati con mezzi automatici;
 - sono trattati in base al consenso o all'adempimento di un contratto.

- L'esistenza di un processo decisionale automatizzato per il quale i dati sono utilizzati, sapere qual è la logica utilizzata dal sistema per prendere tali decisioni e poter richiedere l'intervento umano;
- L' Azienda deve fornire una risposta agli interessati che richiedono l'accesso ai propri dati entro 30 giorni solari dalla ricezione della Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato, a meno che la legislazione locale non imponga diversamente.

5. Requisiti per una valida Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato

Per consentire di rispondere tempestivamente alle richieste di accesso ai dati, l'interessato deve:

- Inviare la propria richiesta utilizzando un modulo di richiesta di accesso ai dati.
- Fornire all' Azienda informazioni sufficienti per convalidare la propria identità.

Subordinatamente alle eccezioni di cui al presente documento, l'Azienda fornirà informazioni agli interessati le cui richieste sono fatte per iscritto (o con altri metodi espressamente consentiti dalla legge locale) e saranno ricevute da una persona la cui identità può essere convalidata dall'Azienda.

Tuttavia, l'Azienda non fornirà dati laddove le attività necessarie per identificarli e recuperarli siano eccessivamente difficoltose o richiedano troppo tempo. È più probabile che le richieste abbiano successo laddove sono specifiche e mirate a particolari informazioni.

I fattori che possono aiutare a restringere l'ambito di una ricerca includono l'identificazione del probabile titolare delle informazioni (ad esempio facendo riferimento a un dipartimento specifico), il periodo di tempo in cui l'informazione è stata generata o trattata (più ristretto è il periodo di tempo, più probabile che una richiesta abbia successo) ed essere specifici circa la natura dei dati ricercati (ad esempio una copia di un particolare modulo o di una e-mail da un determinato reparto).

6. Processo di Richiesta di Accesso ai Dati

6.1. Richiesta

Alla ricezione di una Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato l'Azienda confermerà la richiesta.

Il richiedente può essere invitato a compilare un Modulo di Richiesta di Accesso ai Dati per consentire all' Azienda di individuare le informazioni pertinenti.

6.2. Verifica dell'identità

La persona, incaricata dall'Azienda, che riceve una richiesta deve verificare l'identità del richiedente al fine di garantire che le informazioni vengano fornite solo alla persona che ne ha effettivamente diritto. Se l'identità di un richiedente non è già stata fornita, la persona che riceve la richiesta

chiederà al richiedente di fornire due forme di identificazione, un documento di identità e la conferma dell'indirizzo attraverso un documento comprovante.

Se il richiedente non è l'interessato, è necessaria una conferma scritta che il richiedente è autorizzato ad agire per conto dell'interessato.

6.3. Informazioni per la Richiesta di Accesso ai Dati da parte di un Interessato

Al ricevimento dei documenti richiesti, il dipendente che riceve la richiesta fornirà al Responsabile della Protezione dei Dati tutte le informazioni pertinenti a supporto della richiesta. Laddove il Responsabile della Protezione dei Dati sia ragionevolmente soddisfatto delle informazioni presentate dalla persona che ha ricevuto la richiesta, comunicherà al richiedente che la sua richiesta riceverà una risposta entro 30 giorni solari. Il periodo di 30 giorni inizia dalla data di ricezione dei documenti richiesti. Il richiedente sarà informato per iscritto dal Responsabile della Protezione dei Dati se ci sarà qualche scostamento dai tempi di 30 giorni a causa di altri eventi intermedi.

6.4. Riesame delle Informazioni

Il Responsabile della Protezione dei Dati contatterà e chiederà al / i servizio / i competente / i le informazioni richieste in accordo alla Richiesta di Accesso ai Dati. Ciò può anche comportare un incontro iniziale con il dipartimento competente per valutare la richiesta. Il dipartimento che conserva le informazioni deve restituire le informazioni richieste entro il termine imposto dal Responsabile della Protezione dei Dati. Il Responsabile della Protezione dei Dati stabilirà se vi siano informazioni che potrebbero essere soggette a un'eccezione e / o se è richiesto il consenso da parte di terzi.

Il Responsabile della Protezione dei Dati deve garantire che le informazioni siano riesaminate / ricevute entro il termine imposto e che il periodo di 30 giorni solari sia rispettato. Il Responsabile della Protezione dei Dati chiederà al dipartimento competente di compilare un "Modulo di Comunicazione dei Dati all'Interessato" per documentare la conformità con il requisito dei 30 giorni.

6.5. Risposta alla Richiesta di Accesso

Il Responsabile della Protezione dei Dati fornirà la risposta definitiva insieme alle informazioni recuperate dal / i dipartimento / i e / o una dichiarazione attestante che l'Azienda non detiene le informazioni richieste o che si applica un'eccezione. Il Responsabile della Protezione dei Dati si assicurerà che una risposta scritta sia inviata al richiedente. Ciò avverrà via e-mail, a meno che il richiedente non abbia specificato un altro metodo con il quale desidera ricevere la risposta (ad es. per posta). L'Azienda fornirà informazioni solo tramite canali sicuri. Quando vengono inviate per posta copie cartacee delle informazioni, queste verranno sigillate in modo sicuro e inviate tramite raccomandata.

6.6. Archiviazione

Dopo che la risposta è stata inviata al richiedente, la Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato sarà considerata chiusa e archiviata dal Responsabile della Protezione dei Dati.

La procedura è presentata come un diagramma di flusso in allegato a questo documento.

7. Eccezioni

Un individuo non ha il diritto di accedere alle informazioni registrate su qualcun altro, a meno che non sia un rappresentante autorizzato o che abbia la responsabilità genitoriale.

L' Azienda non è tenuto a rispondere alle richieste di informazioni pervenute senza i dettagli che consentano all'Ente la localizzazione delle informazioni da identificare e che non sia soddisfatta in merito all'identità dell'interessato che effettua la richiesta.

In linea di principio, l' Azienda non divulgherà i seguenti tipi di informazioni in risposta a una richiesta di accesso ai dati:

- Informazioni su altre persone: una Richiesta di Accesso ai Dati può riguardare informazioni relative a una persona o persone diverse dall'interessato. L'accesso a tali dati non sarà concesso, a meno che le persone coinvolte non consentano la divulgazione dei propri dati.
- Richieste ripetute - Qualora una richiesta analoga o identica in relazione allo stesso interessato sia stata precedentemente soddisfatta entro un periodo di tempo ragionevole, e laddove non vi sia alcun cambiamento significativo nei dati personali detenuti in relazione a tale interessato, ogni ulteriore richiesta effettuata entro un periodo di sei mesi dalla richiesta originale verrà considerata una richiesta ripetuta e l'Azienda di norma non fornirà un'ulteriore copia degli stessi dati
- Informazioni pubblicamente disponibili – L'Azienda non è tenuta a fornire copie di documenti che sono già di pubblico dominio.
- Opinioni fornite in modo confidenziale o protette dalla legge - L' Azienda non è tenuta a divulgare i dati personali detenuti in relazione a un interessato sotto forma di un parere espresso in via confidenziale o protetto dalla legge.
- Documenti privilegiati - Qualsiasi informazione privilegiata detenuta dall'Ente non deve essere divulgata in risposta a una Richiesta di Accesso ai Dati. In generale, le informazioni privilegiate includono qualsiasi documento che sia confidenziale (ad esempio una comunicazione diretta tra un cliente e il suo avvocato) e sia stato creato allo scopo di ottenere o fornire consulenza legale.

8. Rifiuti delle Richieste di Accesso ai Dati da parte degli Interessati

Ci sono fattispecie giuridiche in cui gli interessati non hanno il diritto di accedere alle informazioni che li riguardano.

Per esempio:

- Se le informazioni sono conservate solo a scopo di statistica o di ricerca, ed i risultati non sono resi disponibili in una forma che identifichi alcuna delle persone coinvolte.
- Le richieste fatte per altri scopi non relativi alla protezione dei dati possono essere rifiutate.

Se la persona responsabile rigetta una Richiesta di Accesso ai Dati per conto dell'Azienda, i motivi del rifiuto devono essere chiaramente indicati per iscritto. Qualsiasi individuo insoddisfatto dell'esito

della propria richiesta di accesso ai dati ha il diritto di inoltrare una richiesta al Responsabile della Protezione dei Dati per far riesaminare l'esito.

9. Responsabilità

La responsabilità generale per garantire la conformità con una Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato spetta al Responsabile della Protezione dei Dati.

Se l'Azienda agisce come un Titolare del trattamento dei dati nei confronti dell'interessato che effettua la richiesta, la richiesta sarà gestita in base alle disposizioni di questa procedura.

Se l'Azienda agisce come un Responsabile del trattamento dei dati, il Responsabile della Protezione dei Dati inoltrerà la richiesta al Titolare del trattamento competente per conto del quale l'Ente tratta i dati personali dell'interessato che effettua la richiesta.

10. Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento

Nome del documento	Persona responsabile dell'archiviazione	Controlli per la protezione del documento	Tempo di archiviazione
Modulo per la Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato	Il Responsabile della Protezione dei Dati	Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso alla cartella	10 anni
Modulo di Comunicazione dei Dati all'Interessato	Il Responsabile della Protezione dei Dati	Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso alla cartella	10 anni

11. Validità e gestione del documento

Questo documento ha effetto dal 22 maggio 2018.

Il responsabile per questo documento è il Responsabile della Protezione dei Dati, il quale deve controllare e, se necessario, aggiornare il documento con frequenza almeno annuale.

Allegato: Diagramma di Flusso della Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato

