



## **PROCEDURA**

# **Esercizio dei Diritti degli Interessati ai sensi del GDPR**

*Il presente documento è di proprietà di MM S.p.A. Pertanto esso non può essere riprodotto, anche parzialmente, senza autorizzazione scritta della stessa*



<b>Tipologia di documento</b>	<i>Procedura Generale</i>
<b>Numero identificativo</b>	<i>045</i>
<b>Sistema di Riferimento</b>	<i>SGQ</i>
<b>Titolo</b>	<i>Esercizio dei Diritti degli Interessati ai sensi del GDPR</i>
<b>Process Owner</b>	<i>CMP - A. Melissari</i>
<b>Data</b>	<i>27/07/2018</i>
<b>Versione</b>	<i>V01</i>
<b>Archiviazione</b>	<i>Il presente documento è archiviato e visibile nella intranet aziendale, sotto la responsabilità della Direzione Information Technology</i>
<b>Note</b>	

<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
<i>INA M. Del Vicario</i>	<i>QUA A. Crucitti</i>	<i>DORU E. Teatini</i>
<i>CMP N. Iacopino</i>	<i>OSV S. Aimò</i>	<i>DG S. Cetti</i>
	<i>CMP A. Melissari</i>	

<b>Matrice delle revisioni</b>		
<b>Versione n°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>
01	Emissione	27/07/2018
02		
03		



**INDICE**

<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE</b> .....	4
<b>2. ACRONIMI E DEFINIZIONI</b> .....	4
2.1. Acronimi.....	4
2.2. Definizioni.....	4
<b>3. QUADRO GENERALE DEL PROCESSO</b> .....	5
<b>4. RESPONSABILITA' E SISTEMA DI CONTROLLI SUL PROCESSO</b> .....	5
<b>5. FASI DEL PROCESSO</b> .....	6
5.1. Ricevimento della richiesta dell'interessato .....	8
5.2. Gestione richiesta .....	8
5.3. Risposta all'interessato e archiviazione.....	8
<b>6. ALLEGATI E RIFERIMENTI</b> .....	9
6.1. Allegati.....	9
6.2. Riferimenti.....	9



## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità operative per favorire l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ed il riscontro alle richieste presentate. Il Regolamento stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

## 2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

### 2.1. Acronimi

- **DPO** – Data Protection Officer
- **DM** – Data Manager (responsabile del trattamento dei dati personali)
- **DITC** – Direttore Information Technology
- **COP** – Coordinatore Privacy
- **INC** - Incaricato
- **GDPR** – General Data Protection Regulation, Regolamento UE 2016/679

### 2.2. Definizioni

- **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;
- **Limitazione al trattamento:** il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro; la limitazione totale al trattamento dei dati personali configura l'opposizione al trattamento stesso;
- **Profilazione:** 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;
- **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;
- **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;
- **Consenso dell'interessato:** 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;
- **DPO:** soggetto designato dal Titolare del Trattamento ad assolvere i suoi compiti di supporto, sorveglianza sull'osservanza del Regolamento e di altre disposizioni relative alla protezione dei dati.



### **3. QUADRO GENERALE DEL PROCESSO**

In azienda sono presenti dati personali di dipendenti, di amministratori, e di soggetti esterni. Tali dati possono essere presenti sia in formato cartaceo, sia allocati in banche dati informatiche, in forma alfanumerica o audio-video-fotografica.

Ogni interessato gode dei seguenti diritti:

- accesso ai dati personali (copia);
- rettifica dei dati personali;
- copia dei dati trattati (portabilità);
- limitazione al trattamento, da intendersi sia in relazione ad una quota parte dei dati personali dell'interessato presso MM, sia in termini di sospensione temporale del trattamento degli stessi;
- opposizione al trattamento dei dati personali;
- cancellazione (oblio) di dati personali.

L'esercizio dei diritti di cui sopra è effettuato tramite richiesta dell'interessato anche attraverso la compilazione del modulo DIN (o All. A). Si tratta di un modulo che gli interessati possono utilizzare per avanzare le richieste relative all'esercizio dei loro diritti indicati dalla normativa in vigore.

Le modalità attraverso le quali gli interessati potranno interfacciarsi con MM in relazione all'esercizio dei propri diritti sono:

1. PEC: [privacy@pec.mmspa.eu](mailto:privacy@pec.mmspa.eu)
2. Raccomandata A/R: MM S.p.A., Via del Vecchio Politecnico, 8, 20121, Milano
3. e-mail: [dpo@mmspa.eu](mailto:dpo@mmspa.eu)

Tutte le richieste sono indirizzate al DPO, che dopo aver attivato tutti i canali necessari evade la richiesta nei tempi previsti.

### **4. RESPONSABILITA' E SISTEMA DI CONTROLLI SUL PROCESSO**

- **Titolare del trattamento**
  - Mette in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate a gestire il processo ai sensi del GDPR
  - Designa il DPO
  - Nomina i responsabili del trattamento (DM)
- **DPO**
  - Fornisce consulenza al titolare del trattamento dei dati e ai DM, ai COP e agli INC su tutte le tematiche connesse
  - Figura di riferimento che gli interessati possono contattare per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti
  - Supervisiona e coordina il processo di gestione delle richieste pervenute, assolvendo compiti di supporto e sorveglianza sull'osservanza del Regolamento
  - Evade la richiesta dell'interessato entro i termini previsti
  - Archivia la documentazione relativa alle richieste
- **DM – Responsabile del trattamento ai sensi del GDPR**
  - Fornisce tutte le informazioni necessarie di cui è in possesso per consentire di dare adeguato riscontro all'istanza ricevuta



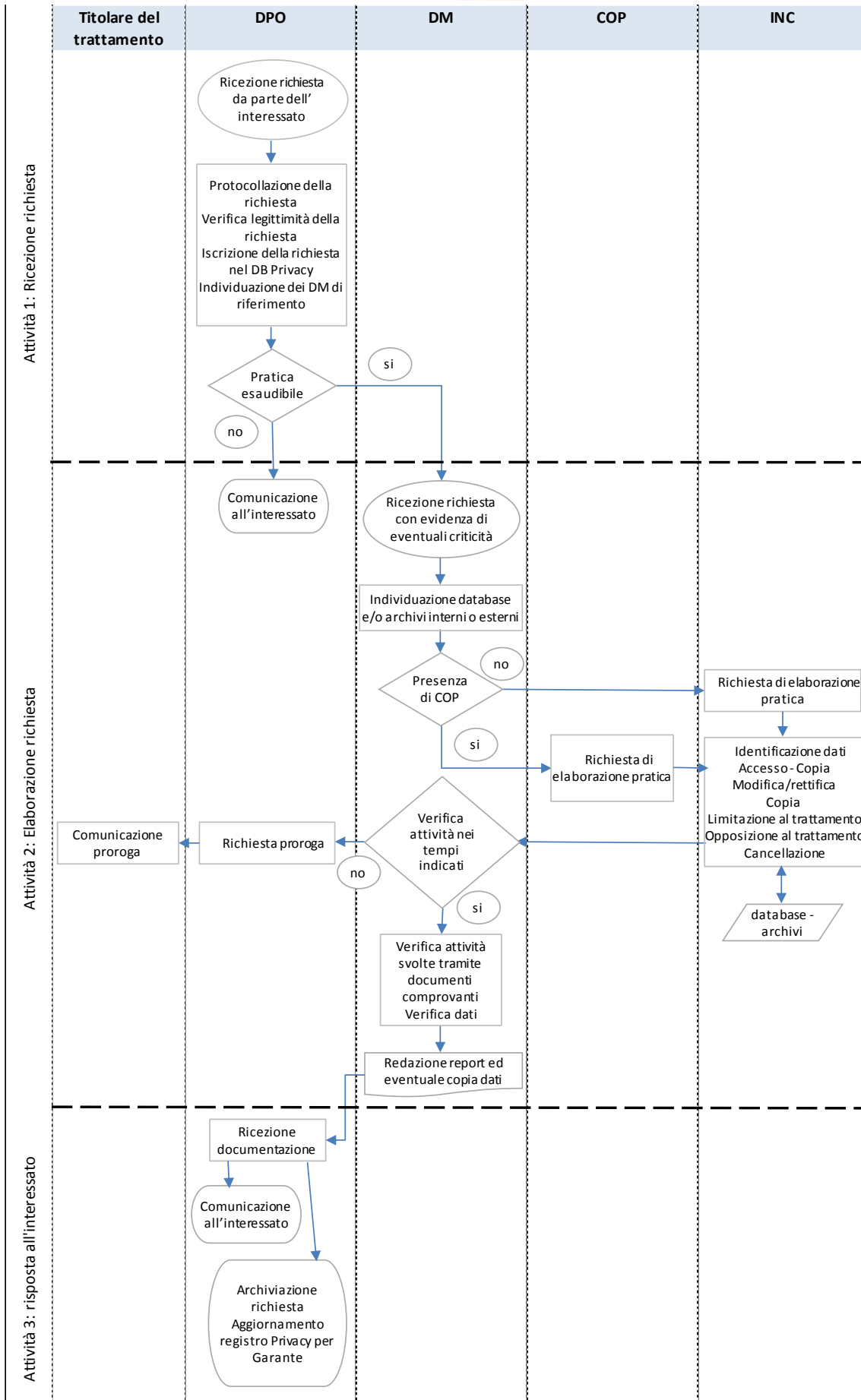
- Accede agli archivi di propria competenza per eseguire le richieste trasmesse dal DPO
- Incarica propri sottoposti in qualità di COP o INC a svolgere le attività di pertinenza in merito alle richieste pervenute
  
- **COP**
  - Quando previsto, supporta il DM nella fase di gestione della richiesta
  
- **INC**
  - Supporta COP, quando presente, o direttamente DM nella fase di gestione della richiesta

## **5. FASI DEL PROCESSO**

Il processo, volto a garantire la tutela dell'esercizio del diritto degli interessati a fronte delle sue richieste, in MM si articola nelle seguenti fasi:

- Ricezione della richiesta (massimo 5 giorni);
- Gestione ed evasione richiesta dell'interessato (massimo 15 giorni);
- Risposta all'interessato e archiviazione (massimo 5 giorni).

Di seguito di riporta la rappresentazione del flusso definito per il processo.





## **5.1. Ricevimento della richiesta dell'interessato**

Il DPO, ricevuta la richiesta, la protocolla tempestivamente ed effettua un controllo preliminare sulla stessa per verificarne la legittimazione.

Nel caso in cui il DPO nutrisse dubbi sull'identità della persona fisica o sulla titolarità del richiedente, sollecita per iscritto ulteriori informazioni necessarie per confermarne l'identità. Se gli elementi di dubbio non fossero risolti dai chiarimenti ricevuti, il DPO comunica per iscritto all'interessato la motivazione del rigetto della richiesta, informandolo sulla possibilità di proporre reclamo ad un'autorità di controllo e/o ricorso giurisdizionale.

Se la richiesta risulta coerente e processabile, il DPO attiva tutti i canali necessari per evadere la richiesta nel termine di un mese dal ricevimento. Tale termine può essere prorogato di ulteriori due mesi, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste pervenute. In tal caso il DPO segnala la necessità di prorogare i termini al Titolare, e ne informa l'interessato unitamente ai motivi del ritardo entro un mese dal ricevimento della richiesta.

## **5.2. Gestione richiesta**

Il DPO, a fronte della richiesta ricevuta, identifica i DM da coinvolgere, tra cui DIT; definisce la pianificazione delle singole fasi interne in modo che possa essere garantito il rispetto delle tempistiche previste. Il DPO trasmette via mail ai DM individuati la richiesta.

I DM, ricevuta la richiesta, assegnano nei tempi indicati dal DPO l'elaborazione delle richieste ai COP, se presenti, o direttamente agli INC, prevedendo, eventualmente, il coinvolgimento di responsabili esterni del trattamento dei dati.

Se i DM riscontrassero criticità in merito alla fondatezza della richiesta, informano tempestivamente il DPO per la gestione delle opportune azioni di sua competenza.

I DM, nei tempi stabiliti, comunicano a mezzo E-mail al DPO le attività svolte, i dati oggetto di trattamento e tutti i documenti comprovanti l'esecuzione delle attività svolte.

## **5.3. Risposta all'interessato e archiviazione**

DPO riceve l'informativa dai DM, e verifica le informazioni ricevute con quanto richiesto. Infine predispone e trasmette a sua firma la risposta all'interessato mediante PEC o raccomandata A/R, dandone comunicazione al titolare del trattamento.

Il DPO redige un report in cui compaiono le richieste, i dati forniti, i DM coinvolti, ed i tempi di evasione, anche a supporto di eventuali richieste da parte del Garante.

Il DPO ha la responsabilità di archiviare tutta la documentazione relativa alla pratica gestita.





## **6. ALLEGATI E RIFERIMENTI**

### **6.1. Allegati**

- A045\_DIN\_Diritti degli interessati ai sensi del GDPR (All. A)

### **6.2. Riferimenti**

- Regolamento UE/2016/679